

G O D I Š N J I P L A N

I

P R O G R A M

R A D A

OSNOVNE ŠKOLE
DON MIHOVILA PAVLINOVIĆA,
PODGORA



Podgora, 6. listopada 2025.



OSNOVNA ŠKOLA DON MIHOVILA PAVLINOVIĆA, PODGORA
Prilaz Vida Mihotića 1
21327 PODGORA

Telefoni: 021/603-940-ravnatelj
021/603-942-tajništvo
021/603-943-računovodstvo
021/603-941-pedagoginja
021/603-945-knjižnica
e-mail: os-podgora@os-mpavlinovica-podgora.skole.hr
<https://os-mpavlinovica-podgora.skole.hr/>

Broj učenika:	I. – IV. razred: 70	Broj razrednih odjela I. – IV.: 8
	V. – VIII. razred: 58	Broj razrednih odjela V. – VIII.: 4
	Ukupno: 128 učenik	Ukupno: 12 razrednih odjela

Od toga broj razrednih odjela u područnim školama: **3**

Broj djelatnika:

- učitelja razredne nastave: **8**
- učitelja predmetne nastave: **18** (svi djelatnici nemaju puno radno vrijeme)
- pedagog: **1**
- knjižničar: **1**
- tajnik: **1**
- voditelj računovodstva: **1**
- tehničko osoblje: **7**

Ravnatelj škole: **Josip Vranjković, prof.**

Na osnovi članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i članka 13. Statuta Osnovne škole don Mihovila Pavlinovića, Podgora Školski odbor na sjednici održanoj 6. listopada 2025. donosi:

Sadržaj

1. UVJETI RADA	6
1.1. PODATCI O ŠKOLSKOM PODRUČJU	6
1.2. PROSTORNI UVJETI	6
1.2.1. UNUTARNJI ŠKOLSKI PROSTORI I NJEGOVE NAMJENE, TE STANJE	6
OPĆE OPREME	6
1.2.2. PLAN ADAPTACIJE ŠKOLSKOG PROSTORA	6
1.2.3. PLAN DOGRADNJE I IZGRADNJE NOVOG ŠKOLSKOG PROSTORA	7
1.3. STANJE ŠKOLSKOG OKOLIŠA I PLAN UREĐIVANJA	7
1.4. OSNOVNI PODATCI O ŠKOLI	8
2. ZAPOSLENI DJELATNICI U ŠKOLI.....	9
2.1. PODATCI O UČITELJICAMA/IMA RAZREDNE NASTAVE.....	9
2.2. PODACI O UČITELJICAMA/IMA PREDMETNE NASTAVE	9
2.3. PODATCI O RAVNATELJU I STRUČNIM SURADNICAMA	9
2.4. PODATCI O ADMINISTRATIVNOM OSOBLJU	10
2.5. PODATCI O TEHNIČKOM OSOBLJU	10
3. ORGANIZACIJA RADA	10
3.1. PODATCI O UČENICIMA I RAZREDNIM ODJELIMA - MATIČNA ŠKOLA PODGORA.....	10
3.1.1. PODRUČNA ŠKOLA DRAŠNICE.....	11
3.1.2. PODRUČNA ŠKOLA IGRANE	11
3.1.3. PODRUČNA ŠKOLA ŽIVOGOŠĆE.....	11
3.2. ORGANIZACIJA SMJENA	11
3.3. GODIŠNJI KALENDAR RADA.....	11
4. GODIŠNJI NASTAVNI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE.....	12
4.1. GODIŠNJI FOND SATI NASTAVNIH PREDMETA PO RAZREDNIM	12
ODJELIMA (REDOVITA NASTAVA).....	12
4.2. PLAN IZVANUČIONIČKE NASTAVE	13
4.3. PLAN IZBORNE NASTAVE	13
4.3.1. VJERONAUKE – KATOLIČKI	13
4.3.2. INFORMATIKA	14
4.3.3. TALIJANSKI JEZIK	14
4.4. RAD PO PRIMJERENIM PROGRAMIMA ODGOJA I OBRAZOVANJA	14
4.5. NASTAVA U KUĆI	14
4.6. DOPUNSKA I DODATNA NASTAVA.....	14
4.7. PLAN IZVANASTAVNIH AKTIVNOSTI, UČENIČKIH DRUŠTAVA,.....	16
DRUŽINA I SEKCIJA.....	16

4.7.1. RAZREDNA NASTAVA	16
4.7.2. PREDMETNA NASTAVA	16
4.8. UKLJUČENOST UČENIKA U IZVANŠKOLSKE AKTIVNOSTI	16
5. PLAN ORGANIZIRANJA KULTURNIH DJELATNOSTI ŠKOLE.....	17
5.1. PLAN KULTURNIH AKTIVNOSTI.....	17
5.2. PLAN PROFESIONALNOG INFORMIRANJA I USMJERAVANJA	18
6. PLAN BRIGE ZA ZDRAVSTVENO – SOCIJALNU ZAŠTITU	18
UČENIKA.....	18
6.1. SISTEMATSKI PREGLEDI, CIJEPLJENJA I PREHRANA UČENIKA.....	18
I DJELATNIKA	18
6.2. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAMI	19
6.2.1. Plan i program aktivnosti za sprječavanje nasilja među djecom.....	19
6.2.3. Plan i program prevencije ovisnosti	21
6.3. PLAN I PROGRAM MJERA ZA POVEĆANJE SIGURNOSTI U ŠKOLI.....	24
6.3.1. ŠKOLSKI ANTIKORUPCIJSKI PROGRAM	25
7. PODATCI O TJEDNIM ZADUŽENJIMA DJELATNIKA ŠKOLE.....	26
7.1. TJEDNO ZADUŽENJE U SATIMA RADA	26
TJEDNA ZADUŽENJA UČITELJA U ŠKOLSKOJ GODINI 2025./2026.....	27
7.2. PODATCI O UČITELJIMA PRIPRAVNICIMA I STAŽISTIMA VOLONTERIMA	30
7.3. PODATCI O OSTALIM RADNICIMA U ŠKOLI I NJIHOVIM OBVEZAMA	30
8. PLANVI PERMANENTNOG STRUČNOG.....	30
USAVRŠAVANJA	30
8.1. PLAN RADA RAZREDNIH VIJEĆA	30
9. PLAN RADA STRUČNIH TIJELA, TIJELA UPRAVLJANJA I STRUČNIH SURADNIKA	31
9.1. PLAN RADA UČITELJSKOG VIJEĆA.....	31
9.2. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA	34
9.2.1. TIM ZA RAD S POTENCIJALNO DAROVITIM UČENICIMA U ŠG 2025./2026.....	35
9.2.2. PLAN RADA VIJEĆA UČENIKA	35
9.3. PLAN RADA VIJEĆA RODITELJA.....	36
9. 4. PLAN RADA RAVNATELJA I STRUČNIH SURADNIKA	37
9.4.1. PLAN RADA RAVNATELJA	37
9.4.2. PLAN I PROGRAM RADA PEDAGOGINJE.....	41
STRUČNO-RAZVOJNI POSLOVI	41
9.4.3. PLAN I PROGRAM RADA PSIHOLOGINJE	45
9.4.4. PLAN I PROGRAM RADA KNJIŽNIČARKE	48

9.4.3.1. Odgojno-obrazovni rad.....	48
9.4.3.2. Stručni rad i informacijska djelatnost.....	50
9.4.3.3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice.....	51
9.4.3.4. Stručno usavršavanje knjižničarke	51
9.5. PLAN RADA ADMINISTRATIVNE SLUŽBE	52
9.5.1. PLAN RADA TAJNICE	52
9.6. PLAN RADA TEHNIČKOG OSOBLJA	53
9.6.1. PLAN RADA DOMARA - LOŽAČA CENTRALNOG GRIJANJA	53
9.6.2. PLAN RADA KUHARICA	54
9.6.3. PLAN RADA SPREMAČICA.....	54

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM ZA 2025./2026. ŠKOLSKU GODINU

1. UVJETI RADA

1.1. PODATCI O ŠKOLSKOM PODRUČJU

Matični objekt Osnovne škole don Mihovila Pavlinovića smješten je u Podgori. U Podgoru dolaze učenici iz Blata, Male Dube, Živogošća, Igrana, Drašnica i Podgore. Učenici viših razreda (V. - VIII. r.) iz Blata, Male Dube, Živogošća, Igrana, Drašnica te učenici iz Podgore pohađaju nastavu u Matičnoj školi.

Područnu školu Drašnice pohađaju učenici prvog, drugog i trećeg kombiniranog razrednog odjeljenja.

Područnu školu Igrane pohađaju učenici prvog, trećeg i četvrtog kombiniranog razrednog odjeljenja iz Igrana.

Područnu školu Živogošće pohađaju učenici prvog i drugog kombiniranog razrednog odjeljenja iz Blata, Male Dube i Živogošća.

1.2. PROSTORNI UVJETI

1.2.1. UNUTARNJI ŠKOLSKI PROSTORI I NJEGOVE NAMJENE, TE STANJE OPĆE OPREME

Veličina učionica matične škole kreće se od 50 do 60 metara četvornih i sve su učionice dobro opremljene. Učionice su opremljene računalom, stropnim projektorom, projekcijskim platnom, bežičnim internetom, pametnom pločom ili pametnim ekranom. Većina učionica ima pametne ploče ili pametne ekrane. Matična škola u Podgori je opremljena bežičnom internetskom mrežom u sklopu projekta *e – Škole*. Za učenike V. – VIII. razreda (4 odjela) nastava je organizirana u specijaliziranim učionicama u osam prostorija. Sve učionice u MŠ i u PŠ su klimatizirane.

Gorući problem, na koji upozoravamo dugi niz godina, je potreba za izmjenom otvora u matičnoj školi i u područnoj školi Igrane. Značajna poboljšanja su ostvarena kroz osiguranje potrebnih sredstava, od strane Osnivača, za izmjenu evakuacijskih izlaza. Međutim, još nismo uspjeli unaprijediti stanje škole u cijelosti kroz cjelokupnu izmjenu neadekvatnih otvora. Dio otvora je u vrlo lošem stanju zbog dotrajalosti, te su veliki gubitci energenata u grijanju i hlađenju. Navedeno stanje otvora slično je i u PŠ Igrane. Potrebna investicija zahtijeva odobrenje i financiranje od strane Osnivača, pa ćemo opet pokušati to i ostvariti u ovoj školskoj godini. Prioritetni cilj Škole je cjelovita obnova zgrade u Matičnoj školi te se nadamo otvaranju javnog poziva na koji Osnivač može aplicirati s već pripremljenom dokumentacijom. Uz cjelovitu obnovu matične zgrade, jedan od prioriteta je i izgradnja dvorane. Aktivnosti koje poduzima Osnivač i lokalna samouprava vode ka ostvarivanju zacrtanih ciljeva.

1.2.2. PLAN ADAPTACIJE ŠKOLSKOG PROSTORA

Tijekom školske godine planira se provesti dodatna adaptacija prostora učionice odgojno – obrazovne skupine te izmjena podnica u učionicama engleskog i hrvatskog jezika. U suradnji s lokalnom samoupravom planira se adaptirati prostor za ured stručnog suradnika.

U većem broja učionica potrebna je izmjena rasvjetnih tijela, a planirana je izmjena dijela otvora koji su u dosta lošem stanju u matičnoj školi i u PŠ Igrane. Adaptacija uvelike ovisi o sredstvima Osnivača i lokalne samouprave.

Planirane su radnje na adaptaciji školskog prostora u PŠ Živogošće, kao i na pripremama za izgradnju školskog igrališta u PŠ Živogošće. U suradnji s Osnivačem planirana je i sanacija školskog igrališta u MŠ Podgora i PŠ Drašnice.

1.2.3. PLAN DOGRADNJE I IZGRADNJE NOVOG ŠKOLSKOG PROSTORA

Djelatnici godinama navode problem nepostojanja školske dvorane kao jedan od glavnih nedostataka u izvođenju nastave TZK. Nakon što je produžena valjanost lokacijske dozvole, napravljen je i parcelacijski elaborat koji je temelj za daljnji korak otkupa potrebnog zemljišta. Škola će u ostvarenju tog ključnog projekta usko surađivati s Osnivačem i lokalnom zajednicom. Za ostvarivanje planiranog projekta bit će potrebni razni modaliteti financiranja koji će se pokušati namaknuti od strane nadležnog ministarstva, županije, lokalne samouprave i fondova.

Škola u suradnji s Osnivačem radi na planu izgradnje hidrantske mreže koja će zadovoljavati važeće propise.

U matičnoj i područnim školama potrebno je opremiti prostor školskih kuhinja i napraviti određene dogradnje prostora da bi se zadovoljili propisani standardi.

1.3. STANJE ŠKOLSKOG OKOLIŠA I PLAN UREĐIVANJA

U PŠ Živogošće potrebno je izgraditi vanjsko školsko igralište koje bi zadovoljilo potrebe učenika.

Školska igralište u Igranima i Podgori potrebno je unaprijediti tako da se betonska podloga zamijeni odgovarajućom sigurnosnom podlogom.

Igralište u PŠ Drašnice, koje koriste školska i vrtićka djeca te lokalno stanovništvo, potrebno je rekonstruirati, te je o navedenom problemu obaviješten Osnivač, Općina Podgora i vlasnik zemljišta Katolička Crkva - sv. Jurja u Drašnicama. Općina Podgora je financirala izradu Geotehničkog projekta rekonstrukcije potpornog zida koji je s troškovnikom upućen Upravnom odjelu za prosvjetu. Škola će nastaviti napore u knjiženju vlasništva zgrade i pripadajućeg zemljišta u PŠ Drašnice.

Školsko igralište u Podgori potrebno je unaprijediti kvalitetnijom podlogom kako bi se podigao standard u što kvalitetnijem izvođenju nastave. Školski maslinik i ljekovito bilje jedan je od važnijih simbola naše Škole o kojem brine UZ Kanata. Zadruga će svojim radom i dalje raditi na podizanju kvalitete proizvoda i funkcionalnosti okoliša Škole.

Provedena je djelomična sanacija borova u školskom dvorištu koji su prijetili sigurnosti učenika, te je potrebna izgradnja potpornog zida koji bi spriječio urušavanje dijela zemljišta na magistralnu prometnicu.

1.4. OSNOVNI PODATCI O ŠKOLI

Naziv škole:	Osnovna škola don Mihovila Pavlinovića, Podgora
Adresa škole:	Prilaz Vida Mihotića 1, 21327 Podgora
Županija:	Splitsko-dalmatinska
Telefonski broj:	021/603-940, 021/603-942
Internetska pošta:	os-podgora@os-mpavlinovica-podgora.skole.hr
Internetska adresa:	https://os-mpavlinovica-podgora.skole.hr/
Šifra škole:	17-460-001
Matični broj škole:	03309134
OIB:	91166848031
Upis u sudski registar (broj i datum):	TE 99/970-4 14.12.1999.g.
Ravnatelj škole:	Josip Vranjković, prof.
Broj učenika:	128
Broj učenika u razrednoj nastavi:	70
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	58
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	10
Broj učenika u produženom boravku:	/
Broj učenika putnika:	37
Ukupan broj razrednih odjela:	12
Broj razrednih odjela u matičnoj školi:	9
Broj razrednih odjela u područnim školama:	Drašnice 1, Igrane 1, Živogošće 1 ukupno 3
Broj razrednih odjela RN-a:	8
Broj razrednih odjela PN-a:	4
Broj smjena:	1
Početak i završetak smjene:	7 h – 15 h
Broj radnika:	43
Broj učitelja predmetne nastave:	18
Broj učitelja razredne nastave:	8
Broj učitelja u produženom boravku:	/
Broj stručnih suradnika:	3
Broj ostalih radnika:	4
Broj pripravnika:	3
Broj računala u školi:	202 stolnih i prijenosna (tableti, hibridi i laptopi)
Broj specijaliziranih učionica:	1
Broj općih učionica:	15
Broj športskih dvorana:	„2“ (MŠ Podgora, PŠ Drašnice)
Broj športskih igrališta:	3
Školska knjižnica:	1
Školska kuhinja:	1

2. ZAPOSLENI DJELATNICI U ŠKOLI

2.1. PODATCI O UČITELJICAMA/IMA RAZREDNE NASTAVE

Redni broj	Ime i prezime	Razred u kojem predaje
1.	Ivana Petričević	I./II. Živogošće
2.	Vlasta Glučina Vela	I./II./IV. Igrane
3.	Anđela Vukosav	I./II./III. Drašnice
4.	Renata Rako Jašaragić	I. Podgora
5.	Dragana Rezić	II. Podgora
6.	Edita Crljen	III. Podgora
7.	Katarina Čošković	IV. Podgora
8.	Antonija Bašić	OOS 7-10 Podgora

2.2. PODACI O UČITELJICAMA/IMA PREDMETNE NASTAVE

Redni broj	Ime i prezime	Predmet koji predaje
1.	Vanja Selak	Hrvatski jezik
2.	Klement Šimić	Likovna kultura
3.	Marin Erceg	Glazbena kultura
4.	Mateja Čapin Bitanga (z. Matijana Đuka)	Engleski jezik
5.	Katarina Odak	Talijanski jezik
6.	Anita Lasić	Engleski jezik
7.	Estera Vranjković	Matematika
8.	z. Dragica Milović	Matematika
9.	Ivana Radoš	Priroda, Biologija
10.	Rozana Alfirević	Kemija
11.	Nada Zorkić	TK, Fizika
12.	Ivan Šarić	Povijest
13.	Vladimir Karin	Geografija
14.	Anđela Pribisalić	Informatika
15.	Zlatko Jerković	TZK
16.	Silvana Andrijašević	Vjeronauk
17.	Fra Ivan Lukač	Vjeronauk
18.	Valentina Galić Botić	Vjeronauk

2.3. PODATCI O RAVNATELJU I STRUČNIM SURADNICAMA

Redni broj	Ime i prezime	Poslovi – radno mjesto
1.	Josip Vranjković	ravnatelj
2.	Marijana Dragobratović	pedagoginja
3.	Tanja Kuran Kržanić	knjižničarka
4.	Danijela Šimić	psihologinja

2.4. PODATCI O ADMINISTRATIVNOM OSOBLJU

Redni broj	Ime i prezime	Poslovi – radno mjesto
1.	Marija Šimić	tajnica školske ustanove
2.	Marela Rakušić	voditeljica računovodstva

2.5. PODATCI O TEHNIČKOM OSOBLJU

Redni broj	Ime i prezime	Poslovi – radno mjesto
1.	Antonela Urlić	kuharica
2.	Magda Majur	spremačica
3.	Slavica Karin	spremačica
4.	Biljana Iličić	spremačica
5.	Miljenko Bušelić	domar – ložač centralnog grijanja
6.	Ana-Marija Barbarić	kuharica i spremačica u PŠ Živogošće i PŠ Drašnice
7.	Radmila Miočević	kuharica i spremačica u PŠ Igrane

2.6. PODATCI O POMOĆNICIMA U NASTAVI

Redni broj	Ime i prezime	Poslovi – radno mjesto
1.	Marija Čorić	PUN MŠ Podgora
2.	Suzana Mrkušić	PUN MŠ Podgora
3.	Nela Nola	PUN PŠ Drašnice
4.	Ivana Jović	PUN MŠ Podgora

3. ORGANIZACIJA RADA

3.1. PODATCI O UČENICIMA I RAZREDNIM ODJELIMA - MATIČNA ŠKOLA PODGORA

Razred	Broj učenika	Ž	S teškoćama	Putnika	Razrednik:
I.	14	5	0	0	Renata Rako Jašaragić
II.	7	3	0	1	Dragana Rezić
III.	12	4	0	0	Edita Crljen
IV.	13	6	3	1	Katarina Čošković
OOS 7-10	2	0	2	1	Antonija Bašić
V.	18	9	1	11	Vanja Selak
VI.	7	3	1	7	Anita Lasić
VII.	15	7	1	5	Nada Zorkić
VIII.	18	8	1	7	Miroslav Urlić
I.-VIII.	104	46	9	33	

3.1.1. PODRUČNA ŠKOLA DRAŠNICE

Razred	Broj učenika	Ž	S teškoćama	Putnika	Razrednica
I.	2	1	0	0	Anđela Vukosav
II.	2	1	0	0	Anđela Vukosav
III.	4	1	1	0	Anđela Vukosav
Ukupno	8	3	1	0	

3.1.2. PODRUČNA ŠKOLA IGRANE

Razred	Broj učenika	Ž	S teškoćama	Putnika	Razrednica
I.	1	0	0	0	Vlasta Glučina Vela
II.	2	0	0	0	Vlasta Glučina Vela
IV.	3	0	0	0	Vlasta Glučina Vela
Ukupno	6	0	0	0	

3.1.3. PODRUČNA ŠKOLA ŽIVOGOŠĆE

Razred	Broj učenika	Ž	S teškoćama	Putnika	Razrednik
I.	3	2	0	2	Ivana Petričević
II.	5	4	0	2	Ivana Petričević
Ukupno	8	6	0	4	

3.2. ORGANIZACIJA SMJENA

Nastava u Matičnoj školi u Podgori počinje u 8, a završava u 14 sati. U Područnim školama u Drašnicama, Igranima i Živogošću nastava počinje u 8 sati.

3.3. GODIŠNJI KALENDAR RADA

Početak nastave: 8. rujna 2025.

Prvo polugodište traje od 8. rujna do 23. prosinca 2025.

Drugo polugodište traje od 12. siječnja do 12. lipnja 2026.

Državni praznik u prvom polugodištu je 18. studenoga 2025. (Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje), s time da je 17. studenog 2026. nenastavni dan.

Prvi dio zimskih praznika počinje 24. prosinca 2025. i traje do 9. siječnja 2026., s tim da nastava počinje 12. siječnja 2026. Proljetni praznici počinju 30. ožujka 2026. i završavaju 6. travnja 2026., s tim da nastava počinje 7. travnja 2026.

Nastava u školskoj godini 2025./2026. završava 12. lipnja 2026., a ljetni praznici počinju 15. lipnja 2026. i traju do početka nastave u školskoj godini 2026./2027.

Državni praznici u drugom polugodištu su 1. svibnja 2026. (Praznik rada) i 4. lipnja (Tijelovo)

Dan škole: 29. svibnja 2026.

Završetak nastave: 12. lipnja 2026.

BROJ NASTAVNIH DANA PO MJESECIMA

Mjesec	Broj nastavnih dana
rujan	17
listopad	23
studeni	18
prosinac	17
siječanj	15
veljača	20
ožujak	20
travanj	18
svibanj	20
lipanj	19
UKUPNO	177

4. GODIŠNJI NASTAVNI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE

4.1. GODIŠNJI FOND SATI NASTAVNIH PREDMETA PO RAZREDNIM ODJELIMA (REDOVITA NASTAVA)

PREDMET	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	UKUPNO
Hrvatski jezik	175	175	175	175	175	175	140	140	1330
Likovna kultura	35	35	35	35	35	35	35	35	280
Glazbena kultura	35	35	35	35	35	35	35	35	280
Engleski jezik	70	70	70	70	105	105	105	105	700
Matematika	140	140	140	140	140	140	140	140	1120
Priroda					53	70			123
Biologija							70	70	140
Kemija							70	70	140
Fizika							70	70	140
Priroda i društvo	70	70	70	105					315
Povijest					70	70	70	70	280
Geografija					53	70	70	70	263
Tehnička kultura					35	35	35	35	140
TZK	105	105	105	70	70	70	70	70	665
Informatika					70	70			140
Ukupno	630	630	630	630	841	875	910	910	6056
Izborna nastava Informatika	70	70	70	70			70	70	420
Izborna nastava Vjeronauk	70	70	70	70	70	70	70	70	560

Izborna nastava Talijski jezik				70	70	70	70	70	350
SVEUKUPNO	770	770	770	840	981	1015	1120	1120	7386

4.2. PLAN IZVANUČIONIČKE NASTAVE

Plan izvanučioničke nastave određen je i detaljno razrađen u Školskom kurikulumu za 2025./2026. školsku godinu. Plan izvanučioničke nastave izrađivao se na Učiteljskom vijeću za predmetnu i razrednu nastavu, te je usklađen s predmetnim kurikulumima i očekivanjima međupredmetnih tema.

- učenici 8. razreda: dvodnevna terenska nastava Vukovar 6. - 8. studenoga 2025.
- učenici 1.- 4. razreda: posjet kazalištu Split i Interpretacijskom centru Hajduk te Muzeju Poljud – 1. prosinca 2025.
- učenici 5.- 8. razreda: posjet kazalištu Split – 14. studenoga 2025.
- učenici 5. i 6. razreda: posjet Vepricu u ožujku/travnju 2026.
- učenici 5. i 6. razreda terenska nastava Zadar, travanj/svibanj 2026.
- učenici 7. i 8. razreda: dvodnevna terenska nastava 7. i 8. razreda Zagreb, ožujak/travanj/svibanj 2026.
- učenici 7. i 8. razreda koji uče Talijski jezik: terenska nastava u Italiji (Venecija, Verona, Sirmione, Gardaland) u travnju 2026.
- učenici nižih razreda (MŠ i PŠ) izlet Omiš/Radmanove mlinice, ožujak/travanj 2026.
- učenici nižih razreda (MŠ i PŠ) terenska nastava Hvar, lipanj 2026.
- ostali posjeti kazalištu, knjižnicama, festivalima i sva ostala izvanučionička nastava je detaljno razrađena u Školskom kurikulumu za ŠG 2025./2026.

4.3. PLAN IZBORNE NASTAVE

4.3.1. VJERONAUKE – KATOLIČKI

Razred	Broj učenika	Broj grupa	Sati Tjedno	Sati godišnje	Vjeroučitelj
I.	11	1	2	70	Valentina Galić-Botić
II.	6	1	2	70	Valentina Galić-Botić
III.	12	1	2	70	Valentina Galić-Botić
IV.	12	1	2	70	Silvana Andrijašević
V	16	1	2	70	Silvana Andrijašević
VI.	7	1	2	70	Silvana Andrijašević
VII.	13	1	2	70	Silvana Andrijašević
VIII.	15	1	2	70	Silvana Andrijašević
OOS 7-10	1	1	1	35	Valentina Galić-Botić
I./II./III. Drašnice	8	1	2	70	fra Ivan Lukač
I./II./IV. Igrane	6	1	2	70	fra Ivan Lukač
I./II. Živogošće	8	1	2	70	Valentina Galić-Botić
UKUPNO	115	12	23	805	

4.3.2. INFORMATIKA

Razred	Broj učenika	Broj grupa	Sati tjedno	Sati godišnje	Predaje
I.	14	1	2	70	Anđela Pribisalić
II.	7	1	2	70	Anđela Pribisalić
III.	12	1	2	70	Anđela Pribisalić
IV.	13	1	2	70	Anđela Pribisalić
VII.	13	1	2	70	Anđela Pribisalić
VIII.	17	1	2	70	Anđela Pribisalić
I./II./III. Drašnice	8	1	2	70	Anđela Pribisalić
I./II./IV. Igrane	6	1	2	70	Anđela Pribisalić
I./II. Živogošće	8	1	2	70	Anđela Pribisalić
UKUPNO	98	9	18	630	

4.3.3. TALIJANSKI JEZIK

Razred	Broj učenika	Broj grupa	Sati tjedno	Sati godišnje	Predaje
IV.	11	1	2	70	Katarina Odak
V.	14	1	2	70	Katarina Odak
VI.	4	1	2	70	Katarina Odak
VII.	9	1	2	70	Katarina Odak
VIII.	2	1	2	70	Katarina Odak
IV. Igrane	1	1	2	70	Katarina Odak
UKUPNO	41	6	12	420	

4.4. RAD PO PRIMJERENIM PROGRAMIMA ODGOJA I OBRAZOVANJA

U našoj školi 10 učenika ima rješenje o primjerenom obliku školovanja nakon provedenog postupka utvrđivanja psihofizičkog stanja djeteta, te je 8 učenika potpuno integrirano dok dva učenika pohađaju nastavu u odgojno-obrazovnoj skupini. U treći razred PŠ Drašnice upisan je jedan učenik koji prati nastavu po redovnom programu uz individualizirane postupke i prilagodbu sadržaja (čl. 6.) i ima potporu pomoćnika u nastavi. U četvrti razred su upisana 3 učenika koji prate nastavu po redovnom programu uz individualizirane postupke (čl. 5.). U peti, šesti i sedmi razred je upisan po jedan učenik/ca koji prate nastavu po redovnom programu uz individualizirane postupke (čl. 5.). U osmi razred upisan je učenik s težim teškoćama u razvoju koji prati nastavu po redovnom programu uz prilagodbu sadržaja (čl. 6.) i ima potporu pomoćnika u nastavi.

4.5. NASTAVA U KUĆI

U slučaju potrebe organizirat ćemo nastavu u kući i prilagoditi se potrebama učenika.

4.6. DOPUNSKA I DODATNA NASTAVA

Škola će organizirati dopunsku nastavu za učenike koji teže usvajaju nastavno gradivo.

Dodatnu nastavu posebno ćemo organizirati iz Matematike, Tehničke kulture, Informatike, Engleskoga jezika, Hrvatskoga jezika, Fizike, Biologije, Kemije, Povijesti i Geografije. U slučaju da bude učenika sa zaključenim negativnim ocjenama na kraju nastavne godine, za njih će se organizirati dopunski rad i popravni ispiti u skladu s planom aktivnosti na kraju nastavne godine. Točni termini dopunskog rada i popravnih ispita će učenicima biti pravovremeno najavljeni.

Nastavni predmet	Razred	Sati godišnje	Izvodi nastavu
Hrvatski jezik	I	35	Renata Rako Jašaragić
Hrvatski jezik	II.	35	Dragana Rezić
Hrvatski jezik	III.	35	Edita Crljen
Hrvatski jezik	III.	35	Katarina Čošković
Hrvatski jezik	I./II./IV.	35	Vlasta Glučina Vela
Hrvatski jezik	I./II./III.	35	Anđela Vukosav
Hrvatski jezik	I./II.	35	Ivana Petričević
Matematika	I.	35	Renata Rako Jašaragić
Matematika	II.	35	Dragana Rezić
Matematika	III.	35	Edita Crljen
Matematika	IV.	35	Katarina Čošković
Matematika	I./II./IV.	35	Vlasta Glučina Vela
Matematika	I./II.	35	Ivana Petričević
Matematika	I./II./III.	35	Anđela Vukosav
Hrvatski jezik	V./VI./VII./VIII.	35	Vanja Selak
Engleski jezik	I./II./IV., I./II., I./II./III., V..	70	Mateja Čapin Bitanga (z. Matijana Đuka)
Engleski jezik	I.-IV. i VI.-VIII.	35	Anita Lasić
Matematika	VI./VIII.	35	Estera Vranjković
Matematika	V./VII.	70	z. Dragica Milović
Fizika	VII./VIII.	35	Nada Zorkić
Geografija	V./VI./VII./VIII.	52.5	Vladimir Karin
Povijest	V./VI./VII./VIII.	52.5	Ivan Šarić
Biologija	V./VI./VII./VIII.	17.5	Ivana Radoš
Kemija	VII./VIII.	70	Rozana Alfirević
Informatika	I.-VIII.	35	Anđela Pribisalić

4.7. PLAN IZVANASTAVNIH AKTIVNOSTI, UČENIČKIH DRUŠTAVA, DRUŽINA I SEKCIJA

4.7.1. RAZREDNA NASTAVA

Sekcija – grupa	Broj sati godišnje	Voditelj/ica
Bajkaonica	35	Dragana Rezić
Dramska	35	Edita Crljen
Društvene igre	35	Renata Rako-Jašaragić
Mali kreativci	35	Katarina Čošković
Mali istraživači	35	Vlasta Glučina Vela, PŠ Igrane
Likovna grupa	35	Anđela Vukosav, PŠ Drašnice
Domaćinstvo	35	Ivana Petričević, PŠ Živogošće
Vjeronaučna grupa	35	Valentina Galić-Botić
UZ Kanata	35	Katarina Odak
Glazbena grupa	35	Marin Erceg

4.7.2. PREDMETNA NASTAVA

Sekcija – grupa	Broj sati	Voditelj/ica
ŠSK „Mornar“	70	Zlatko Jerković
Stolni tenis	35	Zlatko Jerković
UZ Likovnjaci	35	Klement Šimić
LiDraNo	35	Vanja Selak
Glazbena grupa	35	Marin Erceg
UZ Kanata (Mladi maslinari, Mali prirodnjaci)	210	Katarina Odak, Zlatko Jerković
Erasmus + grupa	35	Anita Lasić
Umjetna inteligencija	35	Anđela Pribisalić
Sigurno u prometu	35	Nada Zorkić
Sudoku	35	Estera Vranjković
Školski radio	52.5	Ivan Šarić
Mladi geografi	52.5	Vladimir Karin

4.8. UKLJUČENOST UČENIKA U IZVANŠKOLSKE AKTIVNOSTI

Učenici naše škole uključeni su u nogometne klubove, tenis, veslački klub, plivanje, vaterpolo, odbojkaški klub, rukometni klub, kick – boxing klub, džudo, breakdance, gimnastiku i slično. Glazbenu školu u Makarskoj pohađa 3 učenika. Izvanškolskim aktivnostima obuhvaćeno je oko 50 učenika naše škole.

5. PLAN ORGANIZIRANJA KULTURNIH DJELATNOSTI ŠKOLE

5.1. PLAN KULTURNIH AKTIVNOSTI

Naziv aktivnosti	Vrijeme	Nositelj/i
Dan zahvalnosti za plodove zemlje i Dani kruha – izložba krušnih proizvoda, ljekovitog bilja, maslinovog ulja, etno – zbirka	X.	voditelji sekcija, učiteljice, UZ KANATA
Međunarodni mjesec školskih knjižnica	X., XI.	knjižničarka, učitelji razredne nastave, učiteljica HJ
Mjesec hrvatske knjige	IX., X., XI.	knjižničarka, učiteljica HJ
Posjet kazalištu /predstave	XI., XII.	knjižničarka, razrednici, učiteljica HJ
Ruksak pun kulture	XI.	knjižničarka, učiteljice razredne nastave
Međunarodni dan mentalnog zdravlja	X.	pedagoginja, psihologinja
Mama budi zdrava (Ružičasti listopad)	X.	pedagoginja
Dani Erasmusa	X.	koordinatorica Erasmusa
Tjedan školskog doručka	X.	pedagoginja, psihologinja, učiteljice RN
Međunarodni dan tolerancije	XI.	pedagoginja, razrednici
Školski medni dan	XII.	pedagoginja, učitelji 1. razreda
Priredba uz Božić	XII.	voditelj Glazbene grupe, učiteljica Hrvatskog jezika, voditelji dramsko-recitatorskih sekcija, likovne sekcije, knjižničarka
Noć muzeja	I.	voditeljica UZ Kanata, učitelji
Obljetnica rođenja don Mihovila Pavlinovića	I.	ravnatelj, učitelj POV, razrednici
Maškare	II.	razrednici, učiteljica HJ, pedagoginja, knjižničarka, ravnatelj, svi učitelji
Dan ružičastih majica	II.	pedagoginja, psihologinja, knjižničarka razrednici
Međunarodni dan broja π	III.	učiteljice Matematike
Svjetski tjedan novca	III.	učiteljice Matematike
Svjetski dan poezije	III.	knjižničarka
Dani medijske pismenosti	III., IV.	knjižničarka
Priredba uz Dan škole	V.	voditelji Glazbene grupe, orkestra, dramsko-recitatorskih sekcija, učiteljica HJ
Izložba likovnih radova učenika	V.	učitelj LK, učiteljice LK

Izdavanje školskog lista «Čiperko» (tiskano ili <i>online</i> , ovisno o financijskim mogućnostima Škole)	VI.	učiteljica HJ/voditeljica LiDraNo grupe, učiteljica Informatike
--	-----	---

5.2. PLAN PROFESIONALNOG INFORMIRANJA I USMJERAVANJA

Sadržaj rada	Razred	Vrijeme	Nositelj/i
Moje buduće zanimanje – predavanje za učenike i roditelje	VIII.	XI.	pedagoginja
Kuda nakon OŠ – anketa za učenike	VIII.	XII.	pedagoginja, razrednici
Kuda nakon OŠ – izrada panoa za učenike i roditelje	VII.-VIII.	II.	pedagoginja
Suradnja s CISOK-om i HZZ-om	VIII.	stalno	pedagoginja
Centar za informiranje i savjetovanje o karijeri u Splitu	VIII.	I.	pedagoginja i razrednica
Uvjeti upisa u srednje škole – predavanje za učenike i roditelje	VIII.	V.-VI.	pedagoginja, stručni suradnici srednje škole
Dani otvorenih vrata – prezentacija zanimanja Srednje strukovne škole za učenike i roditelje	VIII.	VI.	SSŠ Makarska
Savjetovanje, informiranje učenika i roditelja o mogućnostima i uvjetima upisa u SŠ u suradnji sa srednjim školama i Zavodom za profesionalno usmjeravanje	VIII.	stalno	pedagoginja, stručni suradnici SŠ, Zavod za profesionalno usmjeravanje

6. PLAN BRIGE ZA ZDRAVSTVENO – SOCIJALNU ZAŠTITU UČENIKA

6.1. SISTEMATSKI PREGLEDI, CIJEPLJENJA I PREHRANA UČENIKA I DJELATNIKA

Posebna i stalna pozornost Škole je zdravstvena brigada za učenike i djelatnike škole. U školi se provode sve epidemiološke mjere i protokoli zaštite od zaraze Covid-19. Velika većina djelatnika je cijepljena protiv Covid-19.

Sistematsko praćenje i nadzor nad zdravljem i razvojem učenika provodi se:

- prije upisa u prvi razred osnovne škole,
- pregledom učenika 5. i 8. razreda osnovne škole.

Djelatnici škole imaju će jedan sistematski pregled te će se cijepiti protiv gripe. Postupci kojima se u populaciji pronalaze (probiru) pojedinci u kojih se sumnja na neku bolest ili poremećaj provode se samostalno ili u sklopu sistematskog pregleda:

- poremećaj vida na boje, vidna oštrina, mjerenje tjelesne težine, visine i indeks tjelesne mase za učenike 3. razreda,
- poremećaj sluha (audiometrija) za učenike 7. razreda,
- pregled kralježnice i mjerenje tjelesne visine za učenike 6. razreda.

Program cijepljenja predlaže Hrvatski zavod za javno zdravstvo, a potvrđuje Ministarstvo zdravlja:

- prvi razred osnovne škole cijepljenje protiv ospica, zaušnjaka i rubeole (MPR) na pregledu za upis u prvi razred,
- cijepljenje protiv difterije, tetanusa i dječje paralize (dT+ IPV) tijekom prvog razreda,
- VIII. razred osnovne škole cijepljenje protiv difterije, tetanusa i dječje paralize (dT+IPV).

Cijepljenje učenika, sistematske preglede i probire provodit će dr. med. Luce Ivanda - liječnica školske medicine. U slučaju pojave bilo kakvih zaraza (pojava ušiju, zaraznih bolesti) provodit će se mjere prema naputcima nadležnih organa.

Za sve učenike osigurana je prehrana (marenda) prema smjernicama HZJZ.

6.2. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAMI

Ravnatelj je formirao odbor koji će djelovati kao prevencija za sprječavanje nasilja među djecom i suzbijanje bolesti ovisnosti.

Članovi odbora su:

- Josip Vranjković, ravnatelj
- Marijana Dragobratović, pedagoginja,
- Danijela Šimić, psihologinja,
- Rozana Alfirević, učiteljica Kemije i
- Edita Crljen, učiteljica RN

6.2.1. Plan i program aktivnosti za sprječavanje nasilja među djecom

Ciljevi:

- upoznati roditelje, učitelje i učenike s problematikom nasilja među djecom i mladima,
- postići aktivno uključivanje roditelja, učitelja i učenika u realizaciju programa,
- smanjiti postojeće probleme nasilja u školi te spriječiti pojavu drugih oblika nasilja među djecom,
- prevencija i sprječavanje pojave svakog oblika nasilja u školi,
- edukacija učitelja,
- edukacija roditelja,
- edukacija učenika i
- pružanje pomoći žrtvama nasilja i nasilnicima.

Zadatci:

- provođenje UNICEF-ovog programa *Škola bez nasilja*,
- provođenje verificiranog preventivnog programa *Abeceda prevencije*,
- provođenje verificiranog preventivnog programa *Alati za moderno doba*,
- istražiti broj i pojavne oblike nasilja u školi,
- iskoristiti raspoložive prostore za aktivno provođenje slobodnog vremena (igralište, knjižnica, školski vrt),
- suradnja s Hrvatskim zavodom za socijalni rad,
- suradnja s Policijskom postajom,
- promocija škole kao mjesto nultog stupnja tolerancije – izrada plakata, obavijesti, uradaka učenika,
- redovito provjeravanje „Sandučića povjerenja“,
- redovito razgovarati s roditeljima djece koja su žrtve nasilja ili nasilnici,

- preventivno-stručno pedagoški rad s učenicima rizičnog ponašanja,
- stručna edukacija učitelja, roditelja i učenika – u suradnji s HZSR, Policijskom postajom i liječnicima,
- redovito pratiti rad i zastupljenost učenika u izvannastavnim aktivnostima,
- promovirati izvanškolske aktivnosti koje afirmiraju pozitivne vrijednosti,
- posebnu skrb i potporu pružiti djeci s posebnim potrebama,
- usklađivati aktivnosti s nacionalnom strategijom za prevenciju nasilje između djece i mladih,
- obilježiti Dan ružičastih majica (prevencija vršnjačkog nasilja) te
- suradnja s Hrvatskim crvenim križem.

Plan aktivnosti:

Aktivnosti	Nositelji aktivnosti	Način i vrijeme realizacije
Unicef: Stop nasilju među djecom - obnavljanje razrednih pravila, vrijednosti i posljedica Radionice "Za sigurno i poticajno okruženje u školama" na satima razrednika	razrednici, pedagoginja.	radionice na SR tijekom godine
Diskretni zaštitni program	pedagoginja, psihologinja, ravnatelj, razrednici.	individualni i skupni rad s djecom rizičnog ponašanja i njihovim obiteljima - tijekom godine - prema potrebi.
Preventivni stručno – pedagoški rad s učenicima žrtvama nasilja i nasilnicima, te roditeljima	pedagoginja, psihologinja, učitelji, učenici i roditelji.	tijekom godine po potrebi
Radionice na satu razrednog odjela – obraditi deset tema koje se odnose na prevenciju vršnjačkog nasilja, prevenciju ovisnosti, prevenciju ovisnosti o elektroničkim medijima, promicanje zdravih stilova života, razvoj socijalnih vještina, poštivanje različitosti.	pedagoginja, psihologinja, razrednici i učenici	predavanja i radionice za učenike od 1. do 8. razreda na SR. projekcije filmova tijekom godine
Protokol o postupanju u slučaju nasilja	učitelji, ravnatelj, pedagoginja, psihologinja, razrednici.	na sjednicama UV
Slobodno vrijeme učenika u prostorima škole, uključivanje učenika u INA	svi učitelji, knjižničarka, učitelj TZK, pedagoginja, psihologinja	INA, knjižnica, školski vrt tijekom godine
Alati za moderno doba	pedagoginja	učenici 7. razreda – radionice na SR
Projekt „Tjedan mozga“	učiteljica Kemije i pedagoginja	ožujak predavanja, radionice, materijali i sl. za

		učenike, učitelje i roditelje
Dan ružičastih majica (26.2.)	pedagoginja, psihologinja, knjižničarka, učitelji.	radionice, nošenje ružičastih majica
Međunarodni dan tolerancije (16.11.) – obilježavanje kroz studeni	pedagoginja, psihologinja	radionice studeni
Upoznavanje s pravima čovjeka i djece Festival prava djeteta	pedagoginja, razrednici	listopad
Dan mentalnog zdravlja	Pedagoginja, psihologinja	10. listopada
Projekt „Debela“	pedagoginja, učiteljica Hrvatskog jezika, učenici 8. razreda	lektira, radionice, predavanja, predstava
Nastajanje i rješavanje sukoba	pedagoginja, psihologinja razrednici	tijekom godine
Kućni red Škole, protokoli koji se primjenjuju u slučaju nasilja među djecom, Pravilnik o izricanju pedagoških mjera, Pravilnik o načinima, postupcima i elementima vrednovanja	razrednici	rujan 2025. – roditeljski sastanci u svim razrednim odjeljenjima
Školski pano	pedagoginja	tijekom godine: informirati učenike o aktivnostima koje se provode na satovima razrednih odjela –obrade tema iz preventivnog programa (Svjetski dan tolerancije, Dan ružičastih majica i dr.)
Pozitivno roditeljstvo	razrednici, pedagoginja	po potrebi radionice o roditeljstvu
Sigurnije škole	pedagoginja, razrednici	aktivnosti iz programa Hrvatskog crvenog križa i platforme Sigurnije škole

6.2.3. Plan i program prevencije ovisnosti

Ciljevi:

- smanjenje pojave ovisnosti kod učenika, unaprjeđenje cjelokupnog zdravog razvoja djece i mladih te poticanje aktivnog uključivanja njihovih roditelja i nastavnika u provedbu preventivnih programa,

- osigurati kvalitetniju edukaciju svih sudionika školskih preventivnih programa sredstvima ovisnosti i problemu ovisnosti te unaprijediti metode koje mogu pridonijeti kvalitetnijem odgoju djece i mladih,
- razvijati samopoštovanje i socijalne vještine kod učenika,
- poboljšati kvalitetu života djece i mladih i motivirati ih za odabir zdravih načina življenja u zajednici,
- poboljšati razinu znanja kod djece, mladih i njihovih roditelja o štetnosti raznih oblika ovisnosti,
- pružiti stručnu pomoć djeci i mladima s poremećajima u ponašanju i onima koji žive u rizičnim obiteljskim uvjetima (loše financijsko stanje obitelji, teškoće u socijalnoj prilagodbi, teškoće pri učenju) kako bi se spriječio nastanak, odnosno produbljivanje rizičnog ponašanja, konzumiranje sredstava ovisnosti i pojava ovisnosti,
- razvijati programe za rano otkrivanje i tretman učenika koji konzumiraju droge i sredstva ovisnosti kako bi se spriječio postupak eksperimentiranja s drogama koje bi rezultiralo stvaranjem ovisnosti kod mladih. Za visokorizičnu djecu što ranije početi provoditi diskretni, personalni zaštitni postupak;
- za učenike problematičnog ponašanja provođenje tehnike Razred kao terapijska zajednica,
- poticati aktivno uključivanje svih sudionika školskih preventivnih programa u borbu protiv ovisnosti i
- povećati pozornost nad aktivnostima učenika u školskom okruženju kako bi se smanjila razina dostupnosti sredstvima ovisnosti.

Plan aktivnosti:

Aktivnosti	Interesna skupina	Nosioci
Mjesec borbe protiv ovisnosti - pano u holu škole - radionice s učenicima 7. i 8. razreda	svi učenici	pedagoginja, psihologinja, razrednici, knjižničarka
Sportom protiv ovisnosti	svi učenici	učitelj TZK
Prikupljanje podataka o psihofizičkom razvoju učenika	učenici	pedagoginja, psihologinja, razrednici
Razvijanje samopoštovanja kao temelja prevencije	svi učenici	pedagoginja psihologinja
"Uporaba duhana, alkohola i droge" – anketa	učenici 7. i 8. razreda	pedagoginja, psihologinja
Tjelesne i psihičke posljedice zlorabe ovisnosti	učenici i roditelji	razrednici, učitelj Biologije
Promicanje zdravih stilova življenja i prevencija svih vrsta ovisnosti i drugih rizičnih ponašanja	učenici roditelji	razrednici, učitelj Biologije, pedagoginja, psihologinja, liječnik školske medicine
Vježbe socijalnih vještina	svi razredi	razrednici
Organizacija slobodnog vremena u školi (INA-e)	svi učenici	učitelji

Školska sportska natjecanja	svi učenici	učitelj TZK
Pubertet – promjene i teškoće sazrijevanja	5. razredi	učitelj Prirode/školska liječnica
Ovisnosti	8. razredi	učitelj Biologije
Radionice "Samopoštovanje"	učenici	pedagoginja, psihologinja
Štetnost pušenja i pijenja alkohola	učenici	razrednici, učiteljica Biologije
Izrada plakata na temu ovisnosti	učenici 5. – 8. razreda	razrednici, učiteljica Biologije
Teme o zaštiti zdravlja i usvajanje zdravih stilova života	svi učenici	razrednici
Radionice "Emocije"	niži razredi	pedagoginja, psihologinja
Roditeljski sastanak: Roditeljski stilovi; radionica	roditelji	razrednici
Što roditelji trebaju znati o ovisnosti – rani znakovi ovisnosti (pano)	roditelji	pedagoginja, psihologinja
Suradnja s ustanovama koje se bave prevencijom bolesti ovisnosti i edukacija učitelja	roditelji učitelji učenici	HZSR, Zavod za javno zdravlje PP Makarska Savjetovalište Lanterna

Kao i do sada, Škola će organizirati razne aktivnosti kako bi što više aktivirala učenike. Na tome će raditi Školski sportski klub «Mornar», gdje će učitelj TZK voditi sportske sekcije odbojke, nogometa i badmintona. Razrednici će organizirati izlete u prirodu i ekskurzije, a Škola će organizirati ples i maskenbal. Više aktivnosti moguće je pronaći u Školskom kurikulumu.

Osim navedenog, Učiteljsko vijeće je u cilju poboljšanja motiviranosti učenika donijelo odluku o uvođenju posebne nagrade za učenike koji svojim ponašanjem prema drugima i odnosom prema školskoj imovini i društvenom i prirodnom okružju zaslužuju biti posebno istaknuti.

Učiteljsko vijeće je odlučilo da se od prošle školske godine formira nagrada za učenike pod nazivom *UZORITA*. Nagradu bi u stvarnosti predstavljala plaketa ili diploma s podlogom u kojoj bi bila fotografija skulpture *Uzorita*, a koja je jedan od vizualnih simbola Podgore. Uz to, u samom nazivu nagrade je snažna asocijacija na poželjno ili *uzorno* ponašanje kakvo želimo razviti kod naših učenika.

Završni zaključak Učiteljskog vijeća je da se nagrada dodjeljuje neovisno o općem uspjehu učenika. Opći uspjeh je mjerljiv i za njega već imamo jasno razrađene kriterije. Učiteljsko vijeće je u formiranju kriterija za dodjelu nagrade *UZORITA* koristilo postojeće svima poznate kriterije. Ti kriteriji su doručeni i promijenjeni u skladu s našim potrebama.

Područja vrednovanja koja će biti osnova za dodjelu ove nagrade su:

1. PODRUČJE ODNOSA PREMA DRUGIMA:

Učenik/ica:

- gradi pozitivne međuljudske odnose,
- zna oprostiti,

- ne ometa druge učenike u praćenju nastave,
- ne vrijeđa druge učenike,
- ne ismijava druge učenike,
- ne prijeti i ne psuje,
- ne izaziva sukobe,
- poštuje pravila timskog rada,
- potiče druge učenike na pozitivno ponašanje,
- poštuje tuđa prava,
- pozitivno reagira na zahtjeve koje učitelj postavlja pred učenike,
- uvažava sve učitelje i ima primjerenu komunikaciju s njima,
- uvažava sve ostale zaposlenika Škole te ima primjerenu komunikaciju s njima.

2. PODRUČJE ODNOSA PREMA ŠKOLSKOJ IMOVINI TE DRUŠTVENOM I PRIRODNOM OKRUŽJU

Učenik/ica:

- čuva imovinu (osobnu, drugih učenika, školsku, društvenu...),
- doprinosi ugledu škole u raznim prigodama (susreti, ekskurzije, izleti, projekti, volontiranje u različitim događanjima vezanima uz Školu...),
- poštuje različitosti, ima visoku toleranciju prema različitim od sebe,
- prihvaća odgovornost za svoje postupke,
- posjeduje razvijenu ekološku svijest i ponaša se s tim u skladu (vodi računa o školskom interijeru i urednosti školskog okoliša),
- svojim ponašanjem daje primjer ostalim učenicima i nastoji pozitivno djelovati na ostale učenike.

6.3. PLAN I PROGRAM MJERA ZA POVEĆANJE SIGURNOSTI U ŠKOLI

U prošloj školskoj godini zabilježen je manji broj slučajeva odbacivanja učenika od razrednog kolektiva (izrugivanje, nazivanje pogrdnim imenima, ismijavanje), na koje se reagiralo stručno i pravovremeno.

U cilju daljnje prevencije i sprečavanja takvih oblika ponašanja, ravnatelj je imenovao školsko povjerenstvo za sigurnost i stožer za krizne situacije koji će provoditi mjere prevencije kako bi se još više umanjili svi oblici nasilja u školi, te u slučaju nezgoda provele mjere predviđene za te situacije. U školsko povjerenstvo i krizni stožer imenuju se:

- Josip Vranjković, ravnatelj,
- Marijana Dragobratović, pedagoginja,
- Danijela Šimić, psihologinja i
- Ivan Šarić, učitelj Povijesti.

Mjere za povećanje sigurnosti u školi

- distribuirati pisane materijale namijenjene djeci, mladima, roditeljima i učiteljima,
- poticati sudjelovanje u izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima, kvalitetno provođenje slobodnog vremena, organiziranju zajedničkih izleta, druženja i sl.,
- voditi evidenciju o svim eventualnim oblicima nasilja među djecom,
- intenzivirati suradnju s ustanovama i institucijama koje rade s učeničkom populacijom: školski liječnik, Centar za socijalnu skrb, savjetovalište Lanterna,

Policijska postaja u Makarskoj, Udruga Sunce, Crveni križ, HGSS Makarska, DVD Podgora,

- poduzimati sve radnje u smislu povećanja sigurnosti djece za vrijeme boravka u školi – sanirati potencijalno opasna mjesta, usko surađivati s prijevoznikom djece i roditeljima osobno ili putem Vijeća roditelja,
- uključivanje u projekt Hrvatskog crvenog križa Makarska,
- provođenje verificiranih preventivnih programa poput *Alati za moderno doba*,
- nastavak ugradnje adekvatnih evakuacijskih izlaza i svih potrebnih sigurnosnih mjera,
- nastavak ugradnje video nadzora školskog prostora,
- popunjavanje Školskog tima za sigurnost stručnjacima raznih profila.

6.3.1. ŠKOLSKI ANTIKORUPCIJSKI PROGRAM

DEFINICIJA KORUPCIJE

Škola, kao javna ustanova u okviru obavljanja javne službe, dužna je poduzimati preventivne mjere i djelovati na suzbijanju korupcije koja se može definirati kao svaki oblik zloupotrebe ovlasti radi osobne ili skupne koristi, a na štetu društvene zajednice. To je svaki čin kojim se suprotno javnom interesu, nedvojbeno krši moral i pravne norme te povređuju temelji vladavine prava. Korumpiranom se smatra svaka službena ili odgovorna osoba koja radi osobne koristi ili koristi skupine kojoj pripada zanemari opći interes koji je dužna štiti obzirom na zakone, položaj i ovlasti koje su njoj povjerene.

CILJ ANTIKORUPCIJSKOG PROGRAMA

Cilj programa je spriječiti korupciju kontinuiranim djelovanjem u borbi protiv korupcije. Cilj će se realizirati zakonitim poslovanjem škole u svim područjima rada, donošenjem odluka utemeljenih na odgovornosti prema lokalnoj zajednici i društvu u cjelini, suradnji sa zajednicom i roditeljima, punoj odgovornosti u korištenju dobara i sredstava te odbijanjem sudjelovanja u korupciji. Kod učenika razvijati moralne i društvene vrijednosti u svrhu sprječavanja korupcije te vlastitim ponašanjem i angažmanom djelatnika škole u suzbijanju korupcije pružati primjer učenicima.

AKTIVNOSTI I MJERE PROTIV KORUPCIJE

1. Transparentnost zapošljavanja (po potrebi tijekom godine):
 - zapošljavanje prema važećim zakonskim i podzakonskim aktima uz primjenu etičkih i moralnih načela,
 - dostupnost informacija o raspisivanju natječaja (oglasna ploča i web Škole, mrežne stranice i oglasna ploča Hrvatskog zavoda za zapošljavanje),
 - transparentan i kvalitetan proces selekcije ovisno o zahtjevima radnog mjesta.
2. Namjensko trošenje sredstava (kontinuirano)

Odgovorno, zakonito i moralno postupanje u radu i poslovanju u skladu s pravilima struke prema načelu savjesnosti.

Odgovornost pri donošenju odluka u materijalnom poslovanju škole:

 - pri raspolaganju sredstvima škole,
 - otuđivanju i opterećivanju pokretnina i nekretnina Škole,
 - sklapanju pravnih poslova u ime i za račun Škole,
 - odlučivanju o davanju u zakup ili najam prostora škole,
 - obavljanju poslova javne nabave sukladno zakonskim propisima,
 - odlučivanju o drugim aktivnostima Škole (ekskurzije, izleti i sl.).

3. Edukacija učitelja i ostalih djelatnika Škole na području suzbijanja korupcije (kontinuirano):
 - prisustvovanje seminarima i stručnim predavanjima na temu suzbijanja korupcije (tijekom školske godine),
 - poticanje provedbe antikorupcijskih mjera,
 - ocjenjivanje – vrednovanje znanja i zalaganja (nepriistrano i bez osobnih simpatije) prema pravilniku, pedagoškim i didaktičkim načelima,
 - organiziranje radionica i debata na temu štetnosti korupcije u društvu.
4. Poticanje svih zaposlenih na odgovornosti i profesionalnost (kontinuirano):
 - poslovanje u skladu sa zakonskim propisima,
 - ažurnost u rješavanju molbi, zahtjeva i sl.,
 - nepristranost u poslovanju sa strankama,
 - razvijanje visoke svijesti o štetnosti korupcije,
 - ukazivanje na korupciju kao društveno neprihvatljivo ponašanje.

IZVRŠITELJI

Izvršitelji su svi zaposlenici i ravnatelj kao odgovorna osoba za provedbu ovog programa.

NADZOR

Inspeksijski nadzor MZOM-a, osnivač Splitsko-dalmatinska županija i Školski odbor kao nadležne službe u sprječavanju nezakonitog poslovanja i rada Škole imaju važnu ulogu u suzbijanju korupcije kao i eventualnom otkrivanju problema te sudjelovanju na njihovom otklanjanju.

7. PODATCI O TJEDNIM ZADUŽENJIMA DJELATNIKA ŠKOLE

7.1. TJEDNO ZADUŽENJE U SATIMA RADA

TJEDNA ZADUŽENJA UČITELJA U ŠKOLSKOJ GODINI 2025./2026.

REDNI BROJ	UČITELJ/ICA	NASTAVNI PREDMETI	NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD										UKUPNO 4 – 13	OSTALO			SVEUKUPNO 14 – 17	SKLOPLJEN UGOVOR O RADU (u odnosu na 40 sati)	DANA U TJEDNU PREMA RASPOREDU SATI	ZADUŽENJE NEP. ODG.OBR. RADOM IZ RJEŠENJA	NAPOMENE	
			REDOVITA NASTAVA	IZBORNA NASTAVA	RAZREDNIČKI POSLOVI	VODENJE ZBORA	VODENJE ŠSK	DOPUNSKA NASTAVA	DODATNA NASTAVA	IZVANST. AKTIVNOSTI, Projekti	VOB. STRUČNOG VJEĆA	ESTETSKO URED. ŠKOLE, ŠK. ZADRUGA		VODITELJ, SATNIČAR, E-LIPISNIČI	SINDIK., ZAŠT.NA RADU	OSTALI POSLOVI					UKUPNO	TJEDNO ZADUŽENJE
1.	VANJA SELAK	Hrvatski jezik	18	-	2 (5)	-	-	0.5	0.5	1	-	-	22	-	-	18	40	N	5	22	40	
2.	KLEMENT ŠIMIĆ	Likovna kult.	4	-	-	-	-	-	-	1	-	2	7	-	-	6	13	N	2	7	13	
3.	MARIN ERCEG	Glazb. kult.	6	-	-	1	-	-	-	1	-	-	8	-	-	7	15	N	2	8	15 (+ OŠ TUČEPI + OŠ BRELA)	
4.	MATIJANA ĐUKA	Engl. jezik	9	-	-	-	-	1	1	-	-	-	11	-	-	8	19	O	3	11	19 (+ OŠ PROLOŽAC)	
5.	KATARINA ODAK	Tal. jezik	-	12	-	-	-	-	-	3	-	2	17	-	-	13	30	N	4	17	30	
6.	ANITA LASIĆ	Engl. jezik	17	-	2 (6)	-	-	0.5	0.5	2	1	-	23	-	-	17	40	N	5	23	40	
7.	ESTERA VRANJKOVIĆ	Matematika	8	-	-	-	-	0.5	0.5	1	-	-	10	1	-	9	20	N	3	10	20 (porodiljni dopust uz pola radnog vremena)	
8.	DRAGICA MILOVIĆ	Matematika	8	-	-	-	-	1	1	-	-	-	10	-	-	8	18	O	3	10	18	
9.	IVANA RADOŠ	Bio. – Pri.	7.5	-	-	-	-	0.5	-	-	-	-	8	-	-	5	13	N	2	8	13 (+ OŠ UNEŠIĆ)	
10.	ROZANA ALFIREVIĆ	Kemija	4	-	-	-	-	1	1	-	-	-	6	-	-	4	10	N	2	6	10 (+ OŠ TUČEPI)	
11.	NADA ZORKIĆ	TK, Fizika	8	-	2 (7)	-	-	1	-	1	-	-	12	-	-	8	20	O	3	12	20	
12.	IVAN ŠARIĆ	Povijest	8	-	2 (8)	-	-	0.5	1	1.5	-	-	13	1	2	10	26	O	3	13	26	
13.	VLADIMIR KARIN	GEO	7.5	-	-	-	-	1.5	1	-	-	-	10	-	-	6	16	O	2	10	16 (+ OŠ KRIVODOL)	
14.	ANDELA PRIBISALIĆ	INF	4	18	-	-	-	-	1	1	-	-	24	-	-	16	40	N	5	24	40	
15.	ZLATKO JERKOVIĆ	TZK	8	-	-	-	2	-	-	2	-	-	12	-	-	8	20	O	3	12	20	

REDNI BROJ	UČITELJ/ICA	NASTAVNI PREDMETI	NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD										UKUPNO 4-13	OSTALO			ZADUŽENJE NEP. ODG. OBR. RADOM IZ RJEŠENJA	UKUPNO TJEDNO ZADUŽENJE			
			REDOVITA NASTAVA	IZBORNA NASTAVA	RAZREDNIČKI POSLOVI	VODENJE ZBORA	VODENJE ŠP. KLUBA I INF. UČIONICE	DOPUNSKA NASTAVA	DODATNA NASTAVA	IZVANNST. AKTIVNOSTI	VOD. STRUČNOG VIJEĆA	ESTET. URED. ŠKOLE, ŠK. ZADRUGA		VODITELJ, SATNIČAR	SINDIK., ZAŠT. NA RADU	OSTALI POSLOVI (do 40 sati)			SVEUKUPNO (14-17)	SKLOPLJEN UGOVOR O RADU (U odnosu na 40 sati)	DANA U TJEDNU PREMA RASPOREDU SATI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
16.	KATARINA ČOŠKOVIĆ (Pod.)	RN IV.	15	-	2	-	-	1	1	1	-	-	20	-	-	20	40	N	5	20	40
17.	RENATA RAKO JAŠARAGIĆ (Pod.)	RN I.	16	-	2	-	-	1	1	1	-	-	21	-	-	19	40	N	5	21	40
18.	EDITA CRLJEN (Pod.)	RN III.	16	-	2	-	-	1	1	1	-	-	21	-	-	19	40	N	5	21	40
19.	DRAGANA REZIĆ (Pod.)	RN II.	16	-	2	-	-	1	1	1	-	-	21	-	-	19	40	N	5	21	40
20.	ANDELA VUKOSAV (Drašnice)	RN I./II./III.	16	-	2	-	-	1	1	1	-	-	21	-	-	19	40	N	5	21	40
21.	VLASTA GLUČINA VELA (Igrane)	RN I./II./IV.	16	-	2	-	-	1	1	1	-	-	21	-	-	19	40	N	5	21	40
22.	IVANA PETRIČEVIĆ (Živog.)	RN I./II.	16	-	2	-	-	1	1	1	-	-	21	-	-	19	40	N	5	21	40
23.	ANTONIJA BAŠIĆ (Pod.)	OOS 7-10	20	-	1	-	-	-	-	1	-	-	22	-	-	18	40	O	5	22	40
24.	SILVANA ANDRIJAŠEVIĆ	Vjer. Pod.	-	10	-	-	-	-	2	-	-	-	12	-	-	8	20	N	2	12	20 (+ OŠ OCA PETRA PERICE)
25.	FRA IVAN LUKAČ	Vjer. Draš., Igr.	-	4	-	-	-	-	-	-	-	-	4	-	-	4	8	N	1	4	8
26.	VALENTINA GALIĆ BOTIĆ	Vjer. Pod., Živ.	-	8	-	-	-	-	-	2	-	-	10	-	-	6	16	N	2	10	16 (+OŠ PROLOŽAC, OŠ KRIVODOL)
27.	MARIJANA DRAGOBRATOVIĆ	pedagoginja	25	-	-	-	-	-	-	-	-	-	25	-	-	15	40	N	5	25	40
28.	TANJA KURAN KRŽANIĆ	knjižničarka	25	-	-	-	-	-	-	-	-	-	25	-	-	15	40	N	5	25	40
29.	MARIJA ČORIĆ	pomoćnica u nastavi	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	O	5	33	30
30.	SUZANA MRKUŠIĆ	pomoćnica u nastavi	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	O	5	31	31

31.	NELA NOLA	pomoćnica u nastavi	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	5	25	25
32.	IVANA JOVIĆ	pomoćnica u nastavi	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	5	22	22

7.2. PODATCI O UČITELJIMA PRIPRAVNICIMA I STAŽISTIMA VOLONTERIMA

U ovoj školskoj godini imamo 2 pripravnice na radnom mjestu učiteljice edukatorice rehabilitatorice i na radnom mjestu stručnog suradnika psihologa.

7.3 PODATCI O OSTALIM RADNICIMA U ŠKOLI I NJIHOVIM OBVEZAMA

Ime i prezime	posao koji obavlja	tjedno sati
1. Marija Šimić	tajnica školske ustanove	40 sati
2. Marela Rakušić	voditeljica računovodstva	40 sati
3. Miljenko Bušelić	domar – ložač centralnog grijanja	40 sati
4. Radmila Miočević	kuharica-spremačica	17 sati
5. Ana Marija Barbarić	kuharica-spremačica	27 sati
6. Magda Majur	spremačica	40 sati
7. Biljana Iličić	spremačica	40 sati
8. Antonela Urlić	kuharica	40 sati
9. Slavica Karin	spremačica	40 sati

8. PLANOVI PERMANENTNOG STRUČNOG USAVRŠAVANJA

Svi su učitelji prema zakonskoj obvezi dužni sudjelovati u radu stručnih skupova u organizaciji Agencije za odgoj i obrazovanje koji se organiziraju u Županiji. Također su dužni usavršavati se na edukacijama koje organizira MZO. U skladu s mogućnostima škola će odobriti i prisustvovanje skupovima i izvan Županije. Redovita usavršavanja ćemo imati i na Učiteljskim i Razrednim vijećima. Učitelji, a posebno oni koji su bili uključeni u projekt e-Škole, stalno se usavršavaju na primjeni IKT-a u nastavi. Savjetnica i izvrsne savjetnice provode brojne edukacije kojima pomažu mlađim kolegama. Škola će voditi evidenciju o stručnom usavršavanju učitelja i stručnih suradnika.

8.1. PLAN RADA RAZREDNIH VIJEĆA

Plan rada razrednih vijeća:

- skrbiti o odgoju i obrazovanju učenika u razrednom odjelu,
- skrbiti o ostvarivanju nastavnog plana i programa, predmetnih kurikuluma, kurikuluma međupredmetnih tema i školskog kurikuluma,
- utvrđivati raspored školskih i domaćih zadaća i pisanih provjera znanja,
- predlagati izvanučioničku nastavu razrednog odjela,
- surađivati s Vijećem učenika,
- utvrđivati prema prijedlogu razrednika opći uspjeh učenika od petog do osmog razreda,
- surađivati s roditeljima i skrbnicima učenika,
- obavljati druge poslove određene propisima i općim aktima Škole.

Razredna vijeća će se redovito sastajati na mjesečnoj bazi, prema rasporedu koji je objavljen na oglasnoj ploči.

9. PLAN RADA STRUČNIH TIJELA, TIJELA UPRAVLJANJA I STRUČNIH SURADNIKA

9.1. PLAN RADA UČITELJSKOG VIJEĆA

Osnovna zadaća Učiteljskog vijeća su učenici, redovita te dodatna i dopunska nastava. Pored toga, posebna pozornost će se posvetiti u cilju rasterećenja učenika, zatim darovitim učenicima (u smislu školskog nagrađivanja posebnih učeničkih uspjeha), učiteljskoj kreativnosti u nastavi i slobodnom aktivnostima učenika.

Učiteljsko vijeće će se sastajati prema potrebi, a najmanje 10 puta tijekom školske godine. Analizirat će i postavljati mjesečne planove rada, uspjeh učenika u učenju i vladanju, planove razrednih odjela i tekuću školsku problematiku.

I./ II. sjednica (rujan)

- Organizacija početka školske godine (raspored sati, tjedna zaduženja učitelja i stručnih suradnika prema Pravilniku o obvezama učitelja i stručnih suradnika i na temelju Kolektivnog ugovora za zaposlenike u osnovnoškolskim ustanovama, imenovanja razrednika za školsku godinu, broj razrednih odjela, izborna, dodatna i dopunska nastava, izvannastavne aktivnosti)
- Organizacija nastave
- Planiranje i programiranje nastavnog rada – stručna vijeća
- Izrada Godišnjeg plana rada Škole za šk. god. 2025./2026.
- Izrada Školskog kurikula za ŠG 2025./2026.
- Pravilnik o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi
- Upoznavanje sa Školskim razvojnim planom za ŠG 2025./2026.
- Donošenje Odluke za rad s djecom s posebnim potrebama
- Tim za kvalitetu – analiza samovrjednovanja
- Upoznavanje s novim pravilnicima
- Edukacija za prvu pomoć

III./IV. sjednica (listopad – studeni)

- Organizacija projektnog dana branja maslina *Od ploda do proizvoda*
- Dan zahvalnosti za plodove zemlje
- Smjernice za rad s djecom s teškoćama
- Pravilnik o pedagoškoj dokumentaciji
- Aktualna problematika

V. sjednica (prosinac)

- Analiza izvješća sa sjednica Razrednih vijeća o uspjehu u učenju i vladanju na kraju prvog polugodišta
- Pravilnik o kriterijima za izricanje pedagoških mjera
- Pravilnik o kućnom redu
- Natjecanja
- Izvješće o stanju sigurnosti
- Božić

VI. sjednica (siječanj)

- Stručno usavršavanje – (školska liječnica)

VII. sjednica (ožujak – travanj)

- Analiza izvješća sa sjednice razrednih vijeća o uspjehu u učenju i vladanju pred početak proljetnih praznika
- Predavanje na temu *Mentalno zdravlje učenika*
- Elektronski upis učenika 8. razreda u srednju školu
- Nacionalni ispiti

VIII. sjednica (svibanj – lipanj)

- Predavanje za učitelje – tema naknadno
- Dan škole
- Analiza rezultata provođenja razvojnog plana Škole
- Izvješće za tekuću školsku godinu - uspjeh na školskim, županijskim i održanim natjecanjima i smotrama
- Izvješće o provedenim aktivnostima u ŠG 2025./26.
- Analiza izvješća sa sjednice razrednih vijeća o uspjehu u učenju i vladanju na kraju nastavne godine
- Povjerenstvo za obveznu pedagošku dokumentaciju
- Imenovanje povjerenstva za polaganje popravnih ispita u kolovozu
- Sređivanje obvezne pedagoške dokumentacije

IX. sjednica (lipanj – srpanj)

- Utvrđivanje uspjeha nakon dopunskog rada
- Razmatranje žalbi učenika i roditelja na zaključne ocjene na kraju nastavne godine
- Odluke o radu s učenicima s teškoćama u razvoju i učenju
- Prijedlog broja razrednih odjela u slijedećoj školskoj godini temeljem broja učenika, a u skladu s Pravilnikom o broju učenika

X. sjednica (kolovoz)

- Odluka o broju razrednih odjela za iduću školsku godinu i sva zaduženja temeljem Odluke
- Prijedlog satnice (neposrednog rada) i tjedna zaduženja za sljedeću školsku godinu
- Školski kurikulum

Sjednice se mogu održati i više puta od planiranog broja, po potrebi tijekom školske godine. Tim za kvalitetu Škole će tijekom godine prema potrebi na sjednicama Učiteljskog vijeća pripremiti predavanja koja se odnose na područja koja treba poboljšati, probleme koji se javljaju kroz školsku godinu. Teme će biti i preventivne i edukativne, a obuhvaćaju pedagoške, psihološke i tehnologijsko-informacijske teme.

Razvojni ciljevi definirani školskim razvojnim planom za ŠG 2025./2026.

Prioritetno područje	Ciljevi	Metode i aktivnosti za ostvarivanje ciljeva	Nužni resursi (financijski, organizacijski, ljudski)	Datum do kojega će se cilj ostvariti	Nadležna osoba/e	Mjerljivi pokazatelji ostvarivanja ciljeva
Kvaliteta nastave	<ul style="list-style-type: none"> • obnova i sigurnost infrastrukture • modernizacija i unaprjeđenje nastave • jačanje stručne podrške • razvoj projekata i međunarodne suradnje • unaprjeđenje međuljudskih odnosa • veća suradnja i vidljivost u zajednici • opremanje školske kuhinje i blagovaonice 	<ul style="list-style-type: none"> • zamjena prozora, cjelovita obnova, obnova podova i namještaja te dugoročna priprema za izgradnju sportske dvorane • korištenje digitalnih alata, jačanje izvannastavnih aktivnosti i podizanje kriterija ocjenjivanja • povećanje kapaciteta stručne službe i dostupnost logopeda i psihologa • izgradnja kulture suradnje, jasne komunikacije i poštivanja među svim djelatnicima • aktivnije uključivanje roditelja i lokalne zajednice u školske aktivnosti te promoviranje uspjeha učenika i projekata 	<ul style="list-style-type: none"> • funkcionalan raspored sati • iskoristiti stručna i informatička znanja djelatnika • jačanje suradnje s roditeljima, udrugama i stručnjacima 	kraj ŠG 2025./26. (osim za izgradnju sportske dvorane i cjelovite obnove)	ravnatelj; Učiteljsko vijeće; Školski odbor; Vijeće roditelja	uspjeh učenika na natjecanjima i smotrama; struktura upisa u srednje škole; uspjeh u srednjoj školi; broj izgrađenih i renoviranih školskih prostora

Školski Tim za kvalitetu za ŠG 2025./2026. čine:

- Josip Vranjković, prof., ravnatelj
- Marijana Dragobratović, prof., pedagoginja
- Danijela Šimić, magistra psihologije
- Tanja Kuran Kržanić, prof.
- Estera Vranjković, prof.
- Vanja Selak, prof.
- Anita Lasić, prof.
- Katarina Čošković, dipl.uč.

uz mogućnost nadopune Tima osobama za koje se procijeni tijekom godine da mogu biti od pomoći u ostvarivanju zadataka Tima.

9.2. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA

Školski odbor će se tijekom godine sastajati prema potrebama Škole, a najmanje 4 puta. U svom radu Školski odbor najveću pozornost će obraćati kada:

- imenuje ravnatelja Škole uz prethodnu suglasnost ministra,
- razrješuje ravnatelja Škole sukladno zakonskim odredbama i odredbama ovoga statuta,
- donosi statut uz prethodnu suglasnost osnivača, a na prijedlog ravnatelja Škole,
- donosi opće akte Škole na prijedlog ravnatelja Škole,
- donosi školski kurikulum na prijedlog Učiteljskog vijeća i ravnatelja Škole i uz mišljenje Vijeća roditelja,
- donosi godišnji plan i program rada na prijedlog ravnatelja Škole i uz mišljenje Vijeća roditelja i nadzire njegovo izvršavanje,
- donosi financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun na prijedlog ravnatelja,
- daje prethodnu suglasnost ravnatelju Škole pri zasnivanju i prestanku radnog odnosa sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi,
- donosi odluku o upućivanju radnika na liječnički pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijalista medicine rada radi ovlaštenog utvrđivanja prosudbe radne sposobnosti ako utvrdi da je obrazloženi prijedlog ravnatelja za upućivanje radnika na liječnički pregled opravdan,
- odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa,
- odlučuje o ulaganju i nabavi opreme, te nabavi osnovnih sredstava i ostale pokretne imovine čija je pojedinačna vrijednost od 9.290,60 do 13.272,28 eura,
- odlučuje o opterećivanju ili otuđivanju pokretne imovine čija je vrijednost do 13.272,28 eura,
- uz suglasnost Osnivača odlučuje:
 - promjeni djelatnosti Škole,
 - stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina bez obzira na njihovu vrijednost,
 - raspodjeli dobiti u skladu s posebnom odlukom osnivača,
 - promjeni naziva i sjedišta Škole,
 - statusnim promjenama Škole,
- daje osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pojedinim pitanjima važnim za rad i sigurnost u Školi,
- bira i razrješuje predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora,
- razmatra rezultate obrazovnog rada,
- obavlja druge poslove određene ovim statutom i drugim općim aktima Škole.

Školski odbor u ŠG 2025./2026. čine:

1. Vanja Selak – predsjednica ŠO, predstavnik radnika
2. Rozana Alfirević – predstavnik UV
3. Nada Zorkić – predstavnik UV
4. Diana Vodanović – predstavnik Vijeća roditelja
5. _____ – predstavnik Osnivača
6. _____ – predstavnik Osnivača
7. _____ – predstavnik Osnivača

9.2.1. TIM ZA RAD S POTENCIJALNO DAROVITIM UČENICIMA U ŠG 2025./2026.

1. pedagoginja (voditelj tima): Marijana Dragobratović, prof.
2. mentorica Matematika: Estera Vranjković, prof.
3. mentorica Informatika i Nove tehnologije: Anđela Pribisalić, prof.
4. mentorica Prirodoslovlje: Rozana Alfirević, prof.
5. mentorica Jezično područje: Anita Lasić, prof.
6. mentorica Umjetničko područje: Katarina Čošković, dipl. uč.

Školski tim:

- provodi postupak utvrđivanja darovitosti,
- provodi procjenu napretka potencijalno darovitih učenika i utvrđuje program rada,
- u suradnji s mentorom izrađuje individualizirani kurikulum za učenika,
- koordinira i prati rad s potencijalno darovitim učenicima,
- pruža stručnu pomoć potencijalno darovitom učeniku, učiteljima/nastavnicima i roditeljima,
- osigurava povezanost djelovanja svih sudionika u provedbi programa za potencijalno darovitog učenika,
- sudjeluje u postupku završavanja školovanja u kraćem vremenu od propisanog,
- vodi dokumentaciju o potencijalno darovitim učenicima,
- izvještava učiteljsko/nastavničko vijeće škole o postignutim rezultatima darovitog učenika.

9.2.2. PLAN RADA VIJEĆA UČENIKA

PLAN RADA VIJEĆA UČENIKA U ŠKOLSKOJ GODINI 2025./2026.

Aktivnosti	Vrijeme	ČLANOVI VIJEĆA UČENIKA:
Formiranje Vijeća učenika	rujan	1. Maris Jukić, I./II. PŠ Živogošće
Upoznavanje učenika s pravima i obvezama sukladno članku 61. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi	listopad	2. Ivan Ribarević, I./II./IV. PŠ Igrane
Pravilnik o kućnome redu		3. Frane Glučina, I./II./III. PŠ Drašnice
Pravilnik o načinima, postupcima i elementima vrednovanja i Pravilnik o pedagoškim mjerama		

Strategije i vještine učenja / učenici u procesu medijacije	studeni	4. Kate Kovačević, I. razred MŠ Podgora
Kako poboljšati pamćenje i koncentraciju	prosinac	5. Vicenco Vela, II. razred MŠ Podgora
Promicanje prosocijalnog ponašanja u našoj školi	siječanj	6. Meri Jović, III. razred MŠ Podgora
Ekskurzija, izleti, posjete i ostala izvanučioničke nastava		7. Cvita Topić, IV. razred MŠ Podgora
Međusobni odnosi učenika i učitelja	veljača	8. Jure Vuinac, V. Razred
Disciplina u školi – izostajanje s nastave, kršenje školskih pravila, prijedlozi za poboljšanje ili eventualno sankcioniranje učenika	ožujak	9. Luka Matutinović, V. razred
Aktualna problematika u školi - prijedlozi za poboljšanje stanja	travanj	10. Marko Vela, VII. razred
Razmatranje odnosa među učenicima – što je poduzeto da se poboljša suradnja i prijateljstvo među učenicima	svibanj	11. Jere Lendić, VIII. razred
Što smo postigli, što smo naučili, što želimo nastaviti u sljedećoj školskoj godini	lipanj	
Završetak tekuće školske godine		

9.3. PLAN RADA VIJEĆA RODITELJA

Zadaća Škole je aktivna suradnja s Vijećem roditelja. Planira se najmanje 3 sastanka. Vijeće roditelja imat će svoje sjednice nakon obrazovnog razdoblja i analizirat će rad škole i uspjeh učenika. Vodit će posebnu brigu o prehrani učenika i olakšavanju organizacije izvođenja nastave kao i ostalih aktivnosti važnih za pravilan razvoj djece.

Uz Školski odbor, kao tijelo upravljanja, Vijeće roditelja je velika pomoć u zajedničkom rješavanju školske problematike i područja djelovanja su:

- organizacija odgojno – obrazovnog rada,
- upoznavanje sa Školskim kurikulumom i Godišnjim planom i programom rada Škole,
- upoznavanje VR sa Školskim preventivnim programom i školskim projektima,
- upoznavanje s rezultatima provedenih anketa o procesima unutar škole,
- poboljšanje uvjeta rada i boravka u školi,
- pomoć u rješavanju socijalnih problema učenika.

9. 4. PLAN RADA RAVNATELJA I STRUČNIH SURADNIKA

9.4.1. PLAN RADA RAVNATELJA

Ravnatelj će pratiti rad i izvođenje nastave učitelja tijekom nastavne godine i o tome će voditi detaljnu evidenciju. Nazočnost nastavi ravnatelj će uglavnom najavljivati, ali su mogući i nenajavljeni posjeti izvođenju nastave. Nakon promatranja nastavnog sata ravnatelj će napraviti izvješću o praćenju nastave gdje će biti evidentirana zapažanja u radu učitelja te će biti obavljen razgovor s promatranim učiteljem. Ravnatelj će savjetodavno po potrebi, uz konzultacije sa stručnom službom škole, radi unapređenja nastavnog procesa sudjelovati u pripremi nastavnog sata. Svrha ovog pristupa je podizanje i kontroliranje kvalitete nastave.

TABLICA OKVIRNOG PLANA PRAĆENJA NASTAVE PO MJESECIMA

Učitelj/ica	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.
1. Ivana Petričević		*							
2. Vlasta Glučina Vela			*						
3. Anđela Vukosav							*		
4. Dragana Rezić							*		
5. Renata Rako-Jašaragić						*			
6. Edita Crljen			*						
7. Katarina Čošković					*				
8. Antonija Bašić	*								
9. Vanja Selak	*								
10. Klement Šimić				*					
11. Marin Erceg						*			
12. Matijana Đuka			*					*	
13. Katarina Odak	*								
14. Anita Lasić						*			
15. Estera Vranjković								*	
16. Ivana Radoš			*						
17. Rozana Alfirević							*		
18. Nada Zorkić				*					
19. Ivan Šarić		*							
20. Vladimir Karin					*				
21. Anđela Pribisalić								*	
22. Zlatko Jerković		*							
23. Silvana Andrijašević					*				
24. fra Ivan Lukač							*		
25. Valentina Galić Botić						*			
26. Dragica Milović		*							

SADRŽAJ RADA	Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Predviđeno vrijeme u satima
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA		350
Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	VI. – IX.	
Izrada plana i programa rada ravnatelja	VI. – IX.	
Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma	VI. – IX.	
Izrada školskog kurikuluma	VI. – IX.	
Izrada Razvojnog plana i programa škole	VI. – IX.	
Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	IX. – VI.	
Izrada zaduženja učitelja	VI. – VIII.	
Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	IX. – VI.	
Planiranje i organizacija školskih projekata	IX. – VI.	
Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	IX. – VI.	
Planiranje nabave opreme i namještaja	IX. – VI.	
Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	IX. – VI.	
Obilazak područnih škola	IX. – VIII.	
Ostali poslovi	IX. – VIII.	
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA		350
Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj razrednih odjela, broj smjena, radno vrijeme smjena, organizacija rada izborne nastave, INA, izrada kompletne organizacije rada Škole).	IX. – VIII.	
Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	VIII. – IX.	
Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	VI. – IX.	
Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a	IX. – VI.	
Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	IX. – VI.	
Organizacija prijevoza i prehrane učenika	IX. – VII.	
Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	IX. – VI.	
Organizacija i priprema izvanučioničke nastave, izleta i ekskurzija	IX. – VI.	
Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	IX. – VIII.	
Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	IV. – VII.	
Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	IX. – VI.	
Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	IX. – VI.	
Organizacija popravnih, predmetnih i razrednih ispita	VI. i VIII.	
Organizacija poslova vezana uz odabir udžbenika	V. – IX.	
Poslovi vezani uz natjecanja učenika	I. – VI.	
Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora	I. i VIII.	
Kontrola e-dnevnika	IX. – VIII.	
Ostali poslovi	IX. – VIII.	
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE		185
Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	IX. – VI.	
Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja	XII. i VI.	
Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	IX. – VI.	
Praćenje rada školskih povjerenstava	IX. – VI.	
Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	IX. – VIII.	

Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	IX. – VIII.	
Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	IX. – VIII.	
Kontrola pedagoške dokumentacije	IX. – VIII.	
Ostali poslovi	IX. – VIII.	
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		61
Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	IX. – VIII.	
Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	IX. – VIII.	
Ostali poslovi	IX. – VIII.	
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA		170
Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	IX. – VIII.	
Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	IX. – VI.	
Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	IX. – VI.	
Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	IX. – VIII.	
Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	IX. – VIII.	
Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	IX. – VIII.	
Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad	IX. – VI.	
Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika	IX. – VIII.	
Ostali poslovi	IX. – VIII.	
6. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		235
Rad i suradnja s tajnikom škole	IX. – VIII.	
Provedba zakonskih i podzakonskih akata te napatuka MZOS-a	IX. – VIII.	
Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	IX. – VIII.	
Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	IX. – VIII.	
Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/	IX. – VIII.	
Poslovi zastupanja škole	IX. – VIII.	
Rad i suradnja s računovođom škole	IX. – VIII.	
Izrada financijskog plana škole	IX. – VIII.	
Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	IX. – VIII.	
Organizacija i provedba inventure	IX. – VIII.	
Poslovi vezani uz e-matice	IX. – VIII.	
Potpisivanje i provjera svjedodžbi	IX. – VIII.	
Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala	IX. – VIII.	
Ostali poslovi	IX. – VIII.	
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA		180
Predstavljanje škole	IX. – VIII.	
Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa	IX. – VIII.	
Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	IX. – VIII.	
Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	IX. – VIII.	
Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	IX. – VIII.	
Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	IX. – VIII.	
Suradnja s Uredom državne uprave	IX. – VIII.	
Suradnja sa Školskim odborom	IX. – VIII.	
Suradnja sa Splitsko-dalmatinskom županijom	IX. – VIII.	
Suradnja s Općinom Podgora	IX. – VIII.	

Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje	IX. – VIII.	
Suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo	IX. – VIII.	
Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	IX. – VIII.	
Suradnja s udrugama koje promiču zaštitu djece	IX. – VIII.	
Suradnja s Policijskom upravom	IX. – VIII.	
Suradnja sa Župnim uredom	IX. – VIII.	
Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	IX. – VIII.	
Suradnja s turističkim agencijama	IX. – VIII.	
Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama	IX. – VIII.	
Suradnja s lokalnim i regionalnim udrugama	IX. – VIII.	
Ostali poslovi	IX. – VIII.	
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE		180
Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	IX. – VI.	
Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOŠ-a, AZZO-a, HUROŠ-a	IX. – VI.	
Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova	IX. – VI.	
Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	IX. – VI.	
Ostala stručna usavršavanja	IX. – VI.	
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		57
Vođenje evidencija i dokumentacije	IX. – VI.	
Ostali nepredvidivi poslovi	IX. – VI.	
Obilazak područnih škola	IX. – VIII.	
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:		1768

**9.4.2. PLAN I PROGRAM RADA PEDAGOGINJE
STRUČNO-RAZVOJNI POSLOVI**

<p style="text-align: center;">1. Planiranje i programiranje rada</p>	<p>1.1. Izrada plana i programa rada pedagoga</p> <ul style="list-style-type: none"> • godišnji i mjesečni plan i program • izrada individualnog plana i programa stručnog usavršavanja <p>1.2. Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole</p> <ul style="list-style-type: none"> • prikupljanje podataka za GPiP • sudjelovanje u izradi/ izrada/ programa profesionalne orijentacije • sudjelovanje u izradi/ izrada ŠPP-a • sudjelovanje u izradi /izrada plana rada stručnih tijela škole • sudjelovanje u izradi /izrada plana rada Vijeća učenika, Vijeća roditelja • sudjelovanje u izradi plana rada razrednika s razrednim odjelom • sudjelovanje u izradi individualnog programa stručnog usavršavanja učitelj/nastavnika • sudjelovanje u izradi individualnih programa pripravničkog staža <p>1.3. Sudjelovanje u izradi Školskog kurikula</p>	<p>8./9. mjesec</p>	<p>150 sati</p>
<p style="text-align: center;">2. Vrednovanje, samovrednovanje i unaprjeđivanje rada škole</p>	<p>2.1. Samovrednovanje rada škole</p> <ul style="list-style-type: none"> • vođenje/sudjelovanje u radu školskog tima za kvalitetu • primjena, obrada i analiza rezultata upitnika • izrada izvješća i prezentacija rezultata • analiza područja kvalitete • definiranje prioriteta područja • sudjelovanje u izradi razvojnog plana škole • praćenje realizacije razvojnog plana i usklađivanje razvojnog plana s aktualnim odgojno-obrazovnim potrebama škole <p>2.2. Vrednovanje učeničkih postignuća</p> <ul style="list-style-type: none"> • praćenje i analiza uspjeha učenika • praćenje i analiza vladanja učenika • praćenje i analiza izostanaka • obrada rezultata, izrada izvješća, prezentacija na UV <p>2.3. Vrednovanje Školskog kurikula i Godišnjeg plana i programa rada škole</p> <p>2.4. Priprema i provođenje projekata i istraživanja u svrhu unaprjeđivanje odgojno-obrazovnog rada</p>	<p>11.,12.,3.,6. i 8. mjesec</p> <p>tijekom godine</p> <p>tijekom godine ovisno o projektima</p>	<p>150 sati</p> <p>40 sati</p> <p>70 sati</p>

3. Neposredni rad s učiteljima	<p>3.1. Praćenje kvalitete izvođenja odgojno-obrazovnog procesa</p> <ul style="list-style-type: none"> • izrada instrumenata praćenja (može i ne mora) • praćenje nastave • refleksija s učiteljima • analiza, izrada izvješća <p>3.2. Suradnja s učiteljima u rješavanju odgojnih/obrazovnih problema u razrednom odjelu</p> <p>3.3. Suradnja s učiteljima početnicima, učiteljima na zamjeni</p> <p>3.4. Suradnja s učiteljima u radu s učenicima s posebnim potrebama</p> <p>3.5. Suradnja s razrednicima na realizaciji poslova razrednika</p> <p>3.6. Mentorstvo pripravnicima i studentima</p> <p>3.7. Stručno usavršavanje učitelja - tematska predavanja i radionice za RV, UV</p>	tijekom godine	2-3 sata po učitelju
4. Neposredni rad s roditeljima	<p>4.1. Informiranje i savjetovanje roditelja</p> <ul style="list-style-type: none"> • individualni razgovori s roditeljima (upis u 1. razred, pedagoška obrada, poteškoće u učenju/ponašanju, profesionalna orijentacija..) <p>4.2. Održavanje tematskih roditeljskih sastanaka (1.r., 5.r., 8.r./1.r.)</p> <p>4.3. Izrada informativno-edukativnih materijala za roditelje (članci, brošure, ...)</p>	tijekom godine	1 sat po roditelju 2 sata po odjelu 25 sati
5. Uvođenje novih programa /inovacija	<p>5.1. Sudjelovanje u uvođenju novih programa</p> <p>5.2. Sudjelovanje u uvođenju suvremenih didaktičko metodičkih inovacija</p>	tijekom godine	35 sati 35 sati
6. Stručno usavršavanje	<p>6.1. Sudjelovanje na stručnom usavršavanju izvan škole u organizaciji MZO-, AZOO i ostalih institucija</p>	tijekom godine	70 sati

NEPOSREDNI RAD S UČENICIMA			
Područja rada	Planirane aktivnosti	Vrijeme realizacije/ mjeseci	Predviđeno sati
1. Upis u prvi razred	1.1. Upis u prvi razred <ul style="list-style-type: none"> • sudjelovanje u procjeni psihofizičkog stanja djeteta • sudjelovanje u analizi rezultata procjene psihofizičkog stanja djece • formiranje razrednih odjela 	veljača – svibanj lipanj	1 sat po učeniku 1 sat po odjelu
2. Utvrđivanje primjerenog programa školovanja	2.1. Pedagoška obrada učenika <ul style="list-style-type: none"> • individualni razgovor s učenicom • praćenje rada učenika na nastavi • Pisanje pedagoškog mišljenja • sudjelovanje u timskoj procjeni učenika 	tijekom godine	5 sati po učeniku
3. Odgojno-obrazovni rad i podrška učenicima	3.1. Odgojno-obrazovni rad <ul style="list-style-type: none"> • pedagoške radionice (realizacija tema iz ŠPP-a, međupredmetnih tema, GOO, ZO) – detaljan plan 3.2. Podrška učenicima: <ul style="list-style-type: none"> • savjetodavni rad s učenicima (učenici s ...) • profesionalno informiranje i usmjeravanje • suradnja s učenicima na realizaciji projekata 3.3. Pedagoške intervencije u razrednom odjelu (odgojna problematika) 3.4. Zdravstvena i socijalna zaštita učenika	tijekom godine tijekom godine	1+1 sat po radionici 70 sati 1 sat po intervenciji 35 sati

KOORDINACIJSKI POSLOVI			
Područja rada	Planirane aktivnosti	Vrijeme realizacije / mjeseci	Predviđeno sati
1. Sudjelovanje u radu stručnih tijela, povjerenstava, timova	1.1 Sudjelovanje u radu UV i RV 1.2 Sudjelovanje u radu Vijeća roditelja 1.3 Sudjelovanje u radu Vijeća učenika 1.4 Sudjelovanje u Povjerenstvu za realizaciju pripravničkog staža 1.5 Sudjelovanje u timovima i povjerenstvima prema odluci ravnatelja 1.6 Koordinacija/sudjelovanje u radu Povjerenstva za upis u srednju školu 1.7 Suradnja sa stručnim timom u izradi <i>Mišljenja i prijedloga stručnog povjerenstva škole o psihofizičkom stanju učenika (Obrazac 4.a)</i> 1.8 Suradnja sa sustručnjacima	tijekom godine	20 sati 5 sati 5 sati 5 sati po pripravniku 1 sat po timu 12 sati 35 sati 70 sati
2. Suradnja s ustanovama i institucijama	2.1 Suradnja s NZJZ i službom školske medicine 2.2 Suradnja s predškolskim ustanovama, osnovnim i srednjim školama 2.3 Suradnja s Hrvatskim zavodom za socijalni rad 2.4 Suradnja s AZOO-e, MZO-a 2.5 Ured državne uprave 2.6 Suradnja s HZZ-e 2.7 Suradnja s MUP-om 2.8 Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje 2.9 Suradnja s lokalnom zajednicom i udrugama	tijekom godine	35 sati
3. Informacijsko – dokumentacijska djelatnost	3.1. Vođenje Dnevnika rada 3.2. Vođenje dokumentacije po područjima rada 3.3. Pisanje članaka za mrežnu stranicu škole/društvene mreže		175 sati

UKUPNO GODIŠNJE SATI: 1768

9.4.3 PLAN I PROGRAM RADA PSIHOLIGINJE

R.br.	POSLOVI I ZADACI	Vrijeme realiz.	Indikatori
1.	PLANIRANJE, PROGRAMIRANJE I IZVJEŠĆA O REALIZACIJI RADA		
1.1.	Izrada Plana i programa stručne suradnice - psihologinje	IX.	Program rada psihologa Godišnji plani programa rada Škole u okviru kojeg je i Školski preventivni program, Plan rada svih stručnih tijela Škole, Plan rada na profesionalnoj orijentaciji učenika Program rada pomoćnika u nastavi Školski kurikulum Individualizirani odgojno-obrazovni programi Realizacija plana rada psihologa Izvješće o Godišnjem planu i programu rada Škole
1.2.	Planiranje i programiranje rada stručno razvojne službe	IX.	
1.3.	Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole i Školskog kurikulumu	IX. i X.	
1.4.	Sudjelovanje i praćenje planiranja i programiranja nastave (sudjelovanje u izradi plana sata razrednog odjela i drugih oblika nastave)	tijekom godine	
1.5.	Pripremanje za sjednice Razrednih i Učiteljskog vijeća	tijekom godine	
1.6.	Pripremanje dokumentacije za izradu individualiziranih odgojno-obrazovnih programa	IX., XII. i po potrebi tijekom godine	
1.7.	Planiranje i programiranje rada na profesionalnoj orijentaciji	IX., X.	
1.8.	Sudjelovanje u izradi plana i programa rada pomoćnika u nastavi	tijekom godine	
1.9.	Planiranje stručnog usavršavanja	IX., X., XII.	
2.	NEPOSREDNI RAD		
2.1.	NEPOSREDNI RAD S UČENICIMA		
2.1.1.	Poslovi vezani uz upis djece u I. razred OŠ	III. - VI.	
2.1.2.	Rad s novopridošlim učenicima	tijekom godine	
2.1.3.	Identifikacija učenika s teškoćama (opservacija, primjena instrumentarija, pisanje nalaza)	tijekom godine	
2.1.4.	Individualni savjetodavni i obrazovni rad s učenicima u području prepoznatih teškoća (školski neuspjeh, neadekvatne strategije učenja, problemi s pažnjom i koncentracijom, ispitna anksioznost, poteškoće u kontroli ponašanja, rad na razvoju mehanizama za suočavanje i prevladavanje stresnih događaja, poteškoće u odnosima s vršnjacima, emocionalne i/ili obiteljske poteškoće, programi jačanja samopouzdanja, učenje socijalnih vještina, profesionalno	tijekom godine	Raspored testiranja , Tablica sa rezultatima testiranja za sve školske obveznike Psihološki dosjei učenika (anamnestički podaci, provedeni testovi, nalazi i

	informiranje i savjetovanje; rad s inojezičnim učenicima – podrška i praćenje)		mišljenja za učenike, preporuke, zapisnici)
2.1.5.	Prepoznavanje darovitih učenika identifikacija potencijalno darovitih učenika u 4. i 5. razredu; poticanje i podrška učenicima prilikom testiranja i eventualnog uključivanja u rad Centra izvrsnosti SDŽ; podrška prilikom sudjelovanja učenika na školskim natjecanjima	tijekom godine	Prezentacije za provođenje radionica u razrednim odjelima Dnevnika rada psihologa
2.1.6.	Grupni savjetodavni i obrazovni rad s učenicima. U suradnji s razrednicima od 1. do 8. r. provođenje predavanja i radionica na temu: emocionalne pismenosti, socijalnih vještina, nenasilnog rješavanja sukoba, prihvaćanja različitosti, učenje učenja i dr....	tijekom godine	
2.2.	NEPOSREDAN RAD I SURADNJA S UČITELJIMA i DR. DJELATNICIMA ŠKOLE		
	Razmjena informacija o učenicima i pomoć učiteljima kod razumijevanja razvojnih i individualnih potreba učenika	tijekom godine	
	Pomoć učiteljima kod upravljanja razredom	tijekom godine	
	Suradnja s učiteljima vezano uz razne projekte i aktivnosti tijekom školske godine	tijekom godine	
	Suradnja s ravnateljem	tijekom godine	
	Suradnja sa pedagoginjom	tijekom godine	
	Suradnja s knjižničarkom	tijekom godine	
	Suradnja s edukatoricom - rehabilitatoricom	tijekom godine	
	Suradnja sa školskom liječnicom	tijekom godine	
	Podrška pomoćnicama u nastavi	tijekom godine	
	Suradnja s tajnicom	tijekom godine	
	Sudjelovanje u radu stručnih tijela Škole	tijekom godine	
	Rad u stručnom povjerenstvu za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta (učenika)	tijekom godine	
			Dnevnik rada psihologa

	Suradnja s ostalim djelatnicima Škole	tijekom godine	
2.3.	NEPOSREDAN RAD S RODITELJIMA		
	Utvrđivanje stanja učenika prikupljanjem anamnestičkih podataka	tijekom godine	
	Individualni i grupni savjetodavni i obrazovni rad sa svrhom pomoći roditelju u razumijevanju razvojnih potreba djece, adekvatnih načina rada s djecom, vještinama kvalitetnog roditeljstva, profesionalnog informiranja, Tematski roditeljski sastanci	tijekom godine	
2.4.	NEPOSREDAN RAD U RAZNIM MANIFESTACIJAMA NA NIVOU ŠKOLE KAO DIO ŠKOLSKOG PREVENTIVNOG PROGRAMA		
2.5.	NEPOSREDAN RAD I SURADNJA S PROFESIONALCIMA IZVAN ŠKOLE		
	Stručno-konzultativni rad sa stručnjacima psiholozima, prvenstveno s mentorom i dr. stručnjacima izvan škole	tijekom godine	
	Suradnja sa stručnim povjerenstvom za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta prilikom upisa u 1. razred i utvrđivanje primjerenog oblika školovanja	tijekom godine	
	Suradnja s profesionalcima u raznim ustanovama i organizacijama (Zavod za javno zdravstvo, Služba za mentalno zdravlje NZJZ SDŽ ; Odsjek za profesionalnu orijentaciju Split, Zavod za socijalni rad Makarska, policija, savjetovašta, udruge, Caritas, Crveni križ, UNICEF i dr. humanitarne organizacije, klubovi i dr., osnovne škole, srednje škole...)	tijekom godine	
3.	STRUČNO USAVRŠAVANJE PSIHologa - STRUČNOG SURADNIKA		
3.1.	Praćenje stručne literature, interneta i dr.	tijekom godine	
3.2.	Stručno usavršavanje u Školi (predavanja, radionice)	tijekom godine	
3.3.	Skupni oblici stručnog usavršavanja izvan Škole (aktivni psihologa Makarskog primorja, aktivni psihologa Splitsko-dalmatinske županije, školska sekcija psihologa, klinička sekcija psihologa, županijska stručna vijeća, edukacije u organizaciji Agencije za odgoj i obrazovanje i raznih strukovnih organizacija (HPD, psiholoških savjetovašta i dr.),	prema programu stručnih tijela (AZOO, HPD-a i HPK-a)	Stručni materijali Potvrde o sudjelovanju na edukacijama Stručni članci , Stručna literatura

	konferencija HPD-a, edukacije u organizaciji Naklade <i>Slap</i> , webinar...)		
4.	BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST		
4.1.	Pribavljanje stručne literature i psihodijagnostičkih instrumenata	tijekom godine	Dosjei učenika Dnevnik rada psihologa e-Dnevnik druga pedagoška dokumentacija
4.2.	Praćenje školske dokumentacije (e-dnevnika, mrežna stranica i dr. školske dokumentacije	tijekom godine	
4.3.	Vođenje psihologijskih dosjea za učenike	tijekom godine	
4.4.	Vođenje dokumentacije o vlastitom radu (dnevnik rada psihologa vježbenika); čitanje i pisanje raznih dopisa i e-mailova	tijekom godine	
5.	OSTALI POSLOVI I ZADACI		
5.1.	Zadace utvrđene u tijeku školske godine	tijekom godine	

9.4.4. PLAN I PROGRAM RADA KNJIŽNIČARKE

Školska knjižnica, kao informacijsko, medijsko, komunikacijsko i kulturno središte škole, ima zadaću da organiziranim zbirkama knjižnične građe u analognim i digitalnim oblicima te uslugama i radom knjižničarskih djelatnika osigura ispunjavanje odgojno-obrazovnih, informacijskih, stručnih i kulturnih potreba svojih korisnika. Program školske knjižnice sastavni je dio školskog kurikulumu i godišnjeg plana i programa škole. Školske knjižnice sastavnica su knjižničnog sustava Republike Hrvatske.

Pripremanje, planiranje i programiranje rada školske knjižnice obuhvaća:

- izradu godišnjeg plana i programa rada školske knjižnice i pisanje godišnjeg izvješća o radu,
- rad na usklađivanju s godišnjim planom rada škole i uključivanju školske knjižnice u školski kurikulum,
- pripremanje za provedbu odgojno-obrazovne, knjižnične i kulturno-javne djelatnosti.

9.4.4.1. Odgojno-obrazovni rad

- organizirano i sustavno upoznavanje učenika s knjižničnom građom i aktivnostima školske knjižnice, s vrstama i funkcijama kataloga u knjižnici te njihovo korištenje,
- razvijanje čitalačke sposobnosti učenika te stvaranje i njegovanje čitateljskih navika (npr. kroz projekt Svijet mašte u ožujku, Mjesec hrvatske knjige (Nacionalni kviz za poticanje čitanja), Međunarodni mjesec školskih knjižnica, Svjetski dan poezije),

- razvijanje navike posjećivanja školske knjižnice te organiziranog i sustavnog upućivanja učenika u služenje svim izvorima znanja,
- ispitivanje zanimanja učenika za knjigu,
- pomoć u izboru knjige i upućivanje u čitanje književnih djela, znanstvene literature, dnevnih listova i časopisa,
- razvijanje svijesti o multikulturalnosti uz organizaciju zbirke i različite projekte,
- rješavanje informacijskog problema, pretraživanje knjižničnih baza podataka, oblikovanje sažetka, vrjednovanje informacija na mrežnim stranicama i u literaturi, uporaba IKT-a,
- upoznavanje učenika s poslovanjem knjižnice (posudba lektire, beletristike, stručnih knjiga i periodike, pedagoška pomoć u izboru knjižnične građe i izvora informacija za učenje i razvijanje intelektualnog vida učenikove osobnosti),
- organizacija nastavnih sati u knjižnici i izvan nje u svrhu realizacije programa knjižničnog odgoja i obrazovanja te informacijske i medijske pismenosti,
- timski rad na pripremi i provedbi školskih, državnih i međunarodnih projekata i programa u skladu s kurikulumom (Erasmus+, Dani medijske pismenosti, Svijet mašte u ožujku itd.),
- organiziranje posjeta kazalištu (Gradsko kazalište mladih Split, niži i viši razredi),
- organizacija rada s učenicima u slobodno vrijeme tijekom boravka u knjižnici (pomoć u rješavanju domaćih zadaća, filmske projekcije, promicanje čitalačke kulture),
- obilježavanje godišnjica; povijesnih ličnosti; izrada panoa, plakata,
- pomaganje učenicima u pripremi i obradi zadane teme (pravila citiranja, autorsko pravo, točnost informacija),
- etičko ponašanje pri uporabi informacija koje uključuje odgovorno i sigurno pretraživanje društvenih mreža,
- etičko ponašanje pri upotrebi AI (ChatGPT),
- organizacija radionica u knjižnici s manjom grupom učenika vezano uz knjižnične projekte tijekom školske godine,
- sustavno poučavanje i savjetovanje učenika o sigurnosti na Internetu, o načinu pretraživanja točnih informacija i upotrebe istih,
- suradnja s ravnateljem škole u svezi s poboljšanjem uvjeta rada u školskoj knjižnici i čitaonici, nabava opreme i pomagala,
- suradnja s učiteljima svih nastavnih područja u svezi nabave stručne literature za potrebe nastave,
- suradnja s učiteljima u svezi kulturnih događanja u školi (gostovanja, predstave, izložbe, manifestacije),

- suradnja knjižničara i nastavnika odnosno učitelja pri izvođenju pojedinih nastavnih sati, suradnja s učiteljima, nastavnicima i stručnim suradnicima na programima iz područja odgoja,
- suradnju sa stručnim aktivima i učiteljski vijećima,
- suradnja tijekom školski natjecanja kao član ili predsjednik povjerenstva natjecanja,
- suradnja tijekom nacionalnih ispita kao voditelj ili dežurni učitelj
- suradnja s razrednicima svih razrednih odjela tijekom školske godine u svezi dugovanja učenika, izvješća o posudbi i korištenju knjižnične građe,
- suradnja s razrednicima, ravnateljem, pedagoginjom, psihologinjom, edukacijskom rehabilitatoricom, tajnicom i voditeljicom računovodstva u svezi odabira i nabave knjiga za nagrade učenicima na kraju školske godine te nabavi stručne literature potrebne za njihov rad,
- suradnja s učiteljima u MŠ, PŠ Drašnicama, PŠ Igranima i PŠ Živogošću u svezi posudbe i nabave lektire.

UKUPNO SATI: 1060

9.4.4.2. Stručna knjižnična djelatnost

Stručna knjižnična djelatnost školske knjižnice podrazumijeva:

- izgradnju i upravljanje fondom, što uključuje zaštitu knjižnične građe, otpis i reviziju te izradu godišnjih planova nabave,
- obradu knjižnične građe u računalno čitljivim kataložnim formatima te preuzimanje zapisa iz dostupnih normativnih i bibliografskih baza,
- osiguranje dostupnosti i korištenja knjižnične građe i izvora informacija na različitim medijima – izradu informacijskih pomagala (prikazi knjiga, tematski popisi i sl.),
- utvrđivanje i praćenje potreba korisnika – razvijanje navike posjećivanja knjižnice,
- organizirano i sustavno poučavanje korisnika o radu i korištenju knjižnica, upućivanjem u način i metode rada na istraživačkim zadacima uz upotrebu izvora informacija na različitim medijima,
- rad s korisnicima (cirkulacija građe, preporuke za čitanje, pomoć u pronalaženju izvora informacija),
- poticanje čitanja i razvoj čitateljske kulture,
- poučavanje informacijske i medijske pismenosti,
- prikupljanje i unos statističkih podataka u Sustav jedinstvenoga elektroničkog prikupljanja statističkih podataka o poslovanju knjižnica koji se vodi u Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici u Zagrebu,
- suradnju u izgradnji knjižničnog sustava ,
- suradnju s nadležnom županijskom matičnom razvojnom službom i matičnom službom za školske knjižnice u Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici u Zagrebu s ciljem ostvarivanja stručnih normi, jačanja savjetodavnih, suradničkih i razvojnih funkcija nadležnih matičnih službi kojima se osnažuje stručno knjižničarsko djelovanje u školskoj knjižnici,

- uređivanje mrežnog mjesta školske knjižnice u sklopu mrežnog mjesta škole,
- sudjelovanje u izgradnji školske digitalne knjižnice, digitalne zbirke i institucijskog repozitorija,
- Administrator web stranice škole (po nalogu ravnatelja izvan zaduženja),
- Vođenje Ljetopisa škole (po nalogu ravnatelja izvan zaduženja).

UKUPNO SATI: 240

9.4.4.3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice

- organizacija, priprema i provedba kulturnih sadržaja kao što su tematske izložbe, filmske projekcije u školskoj knjižnici/razredu, lokalnom i regionalnom kinu,
- suradnja s kulturnim ustanovama koje organiziraju rad s djecom i mladeži u slobodno vrijeme (amaterska kazališta, kazališta mladih, narodne knjižnice, sveučilišne knjižnice i dr.),
- organizacija i planiranje kulturnih sadržaja u knjižnici,
- promicanje kulturno-povijesnih vrednota i osobitosti kako vlastite, tako i ostalih nacionalnosti,
- organiziranje promocije knjiga, kvizova i natjecanja u znanju za učenike,
- obilježavanje obljetnica i značajnih datuma iz svjetske i nacionalne povijesti i kulture (npr. Međunarodni mjesec školskih knjižnica, Mjesec hrvatske knjige, Svjetski dan knjige, Svjetski dan poezije),
- suradnja s čimbenicima javnog, kulturnog i gospodarskog života u lokalnoj zajednici (npr. Kino Podgora, TZ Podgora, Općina Podgora),
- informiranje o značajnim kulturnim manifestacijama na lokalnom području i Splitsko-dalmatinske županije,
- suradnja s nakladnicima, muzejima, knjižnicama, NSK-om i drugim ustanovama.

UKUPNO SATI: 265

9.4.4.4. Stručno usavršavanje knjižničarke

Stručni suradnik knjižničar ima pravo i obvezu trajno se profesionalno razvijati i usavršavati.

Organizirano stručno usavršavanje obuhvaća:

- sudjelovanje na stručnim skupovima državne razine u organizaciji ministarstva nadležnog za obrazovanje i/ili agencija nadležnih za obrazovanje,
- redovito sudjelovanje na stručnim skupovima županijske razine (županijska stručna vijeća stručnih suradnika knjižničara u organizaciji nadležnih agencija i skupovi i edukacije u organizaciji županijskih matičnih knjižnica),
- sudjelovanje na edukacijama u organizaciji Centra za stalno stručno usavršavanje knjižničara pri Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici u Zagrebu,

- sudjelovanje na domaćim i međunarodnim stručnim skupovima,
- sudjelovanje na skupovima i edukacijama u organizaciji strukovnih knjižničarskih udruga,
- stručno usavršavanje u organizaciji strukovnih udruga u području odgoja i obrazovanja,
- sudjelovanje u programima mobilnosti,
- stručno usavršavanje na školskoj razini.

Individualno stručno usavršavanje praćenjem sadržaja iz područja knjižničarstva i informacijskih znanosti i medijske pismenosti, literature iz psihološko-pedagoškog područja te praćenje izdavaštva i literature za djecu i mladež.

UKUPNO SATI: 203

UKUPNO GODIŠNJE SATI: 1768

9.5. PLAN RADA ADMINISTRATIVNE SLUŽBE

9.5.1. PLAN RADA TAJNICE

Tajnica obavlja sljedeće poslove:

- normativno-pravne poslove (izrađuje normativne akte, ugovore, rješenja i odluke te prati i provodi propise),
- kadrovske poslove (obavlja poslove vezane za zasnivanje i prestanak radnog odnosa, vodi evidencije radnika, vrši prijave i objave radnika i članova njihovih obitelji nadležnima službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, izrađuje rješenja o korištenju godišnjeg odmora radnika i o tome vodi kontrolu, vodi ostale evidencije radnika),
- opće i administrativno-analitičke poslove (radi sa strankama, surađuje s tijelima upravljanja i radnim tijelima škole te s nadležnim ministarstvima i uredima SDŽ)
- sudjeluje u pripremi sjednica i vodi dokumentaciju školskog odbora,
- vodi evidenciju o radnom vremenu administrativno-tehničkih i pomoćnih radnika, obavlja i dodatne poslove koji proizlaze iz programa, projekata i aktivnosti koji se financiraju iz proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave,
- obavlja i ostale administrativne poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa.

• Normativno pravni i upravno pravni poslovi	632
• Opći kadrovski poslovi i poslovi vezani uz evidenciju zaposlenika i obradu podataka o zaposlenicima u raznim elektroničkim maticama	410
• Uredsko poslovanje i ostali poslovi	279
• Godišnji odmor	240
• Blagdani, spomendani i neradni dani	80
• Dnevni odmor	127

UKUPNO

1768

9.5.2. PLAN RADA VODITELJICE RAČUNOVODSTVA

Voditeljica računovodstva obavlja sljedeće poslove:

- organizira i vodi računovodstvene i knjigovodstvene poslove u osnovnoj školi,
- u suradnji s ravnateljem, izrađuje prijedlog financijskog plana po programima i izvorima financiranja te prati njihovo izvršavanje,
- vodi poslovne knjige u skladu s propisima,
- kontrolira obračune i isplate putnih naloga,
- sastavlja godišnje i periodične financijske te statističke izvještaje,
- priprema operativna izvješća i analize za školski odbor i ravnatelja škole te za jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave,
- priprema godišnji popis imovine, obveza i potraživanja, knjiži inventurne razlike i otpis vrijednosti,
- surađuje s nadležnim ministarstvima, uredima SDŽ, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, poreznim uredima,
- usklađuje stanja s poslovnim partnerima,
- obavlja poslove vezane uz uspostavu i razvoj sustava financijskog upravljanja i kontrole (FMC),
- obavlja i dodatne računovodstvene, financijske i knjigovodstvene poslove koji proizlaze iz programa, projekata i aktivnosti koji se financiraju iz proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave,
- obavlja i ostale računovodstvene, financijske i knjigovodstvene poslove koji proizlaze iz godišnjega plana i programa rada škole i drugih propisa.

• Poslovi računovodstva	412
• Obračun plaća, putnih troškova i ostalih naknada	340
• Blagajničko poslovanje	80
• Administrativni poslovi	114
• Financijska i statistička izvješća	114
• Suradnja sa komitentima, službama MO, ZO, FINA-om, bankama i ostalim institucijama, te djelatnicima Škole	155
• Ostali poslovi	100
• Odmori i plaćeni dopusti	240
• Državni praznici	80
• Dnevni odmor	127
UKUPNO	1768

9.6. PLAN RADA TEHNIČKOG OSOBLJA

9.6.1. PLAN RADA DOMARA - LOŽAČA CENTRALNOG GRIJANJA

Domar – ložać rukovodi i brine o radu kotlovnica, toplinskih stanica i drugih uređaja grijanja, obavlja popravke, održava prilaz i ulaz u školu, poslove održavanja objekta škole i njezina okoliša, poslove nabave i ugradnje potrošnog materijala, nepredviđene poslove i poslove po uputi tajnika i ravnatelja a sukladne gore navedenim obvezama te obavlja poslove dežurstva i druge poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada osnovne škole.

UKUPNO GODIŠNJE SATI: 1768

9.6.2. PLAN RADA KUHARICA

Kuharice u djelokrugu svog posla i radnih zadataka obavljaju sljedeće poslove:

- pripremanje obroka,
- održavanje čistoće kuhinje,
- vodi brigu i evidenciju o nabavi i stanju namirnica potrebnih za spravljanje obroka,
- sastavlja jelovnik i vodi brigu o raznovrsnosti obroka.

9.6.3. PLAN RADA SPREMAČICA

Spremačice u djelokrugu svog posla i radnih zadataka obavljaju sljedeće poslove:

- održavanje čistoće školskih učionica, hodnika, stepenica, vrata, prozorskih i ostalih stakala uz kvalitetno čišćenje,
- čišćenje i održavanje sanitarnih čvorova,
- čišćenje školskog dvorišta, školskog prostora, održavanje ostalog okoliša škole,
- pranje i peglanje zavjesa prema potrebi,
- pravovremeno uočavanje kvara na zgradi, instalacijama i školskom namještaju, informiranje tajnika, domara i ravnatelja,
- pravovremeno obavješćivanje ravnatelja škole o počinjenoj šteti na školskoj imovini
- briga oko cvijeća u učionicama i hodnicima,
- poslove dežurstva i dostavljača te druge poslove koji proizlaze iz godišnjega plana i programa rada škole te
- ostali poslovi koje im povjere tajnik i ravnatelj škole.

Klasa: 602-11/25-01/01

URBROJ: 2181-284-25-1

Podgora, 6. listopada 2025.

Predsjednica Školskog odbora:

Ravnatelj:

Vanja Selak, prof.

Josip Vranjković, prof.